

П Р А В И Л А

расчетно-кассового обслуживания клиентов в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила расчетно-кассового обслуживания (далее по тексту – Правила), установлены ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) на основании действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ), нормативных актов Банка России (далее – ЦБ РФ), и определяют основные условия расчетно-кассового обслуживания клиентов в Банке, условия выпуска и обслуживания корпоративных карт.

1.2. Правила являются неотъемлемой частью договора расчетно-кассового обслуживания, заключенного между Банком и Клиентом и размещены на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet. Кроме того, Клиент может получить Правила обратившись в любое подразделение Банка.

1.3. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила. Изменения вступают в силу и подлежат применению по истечении 10 (десяти) дней с даты размещения на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet текста Правил с учетом внесенных изменений.

2. Термины и определения

Авторизация – направленное Банком (от имени Банка) по дистанционным каналам связи одобрение запроса на совершение с использованием Карты и/или ее реквизитов операции, порождающее обязательство Банка по предоставлению денежных средств кредитной организации получателя средств. Авторизация может осуществляться непосредственно Банком (процессинговым центром Банка) либо в отдельных случаях – ПС от имени Банка.

Аутентификационные данные – ПИН-код, уникальный пароль, а также другие данные предусмотренные договором, заключенным Банком с Клиентом, носящие конфиденциальный характер, используемые Клиентом/Держателем карты для доступа и/или удостоверения права совершения операций с использованием Карты через Каналы дистанционного обслуживания. Аутентификационные данные, используемые Клиентом/Держателем для удостоверения права совершения операций, являются аналогом собственноручной подписи Клиента/Держателя при совершении операций с использованием электронных средств платежа и/или каналов дистанционного обслуживания.

Банкомат – Канал дистанционного обслуживания, представляющий собой программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизированной выдачи и приёма наличных денежных средств с использованием Карт, а также выполнения других операций, в том числе оплаты товаров и услуг, составления документов, подтверждающих соответствующие операции.

Блокировка Карты - прекращение возможности проведения операций по Карте с Авторизацией в процессинговом центре Банка.

Дебиторская задолженность - задолженность Клиента перед Банком, возникшая вследствие расходования Клиентом (Держателем) с использованием Карты денежных средств свыше остатка на Счете, в случаях, перечисленных в настоящих Правилах.

Держатель карты (Держатель) - физическое лицо, уполномоченное Клиентом в соответствии с условиями Договора для совершения операций с использованием Карты (ее реквизитов) на имя которого Банк выпустил Карту.

Договор – договор расчетно-кассового обслуживания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург», заключенный между Банком и Клиентом.

Документ по операциям с использованием Карт (Слип, Чек) – документ, составленный на бумажном носителе и/или в электронной форме, являющийся основанием для осуществления расчетов по операциям, совершенным с использованием Карты и/или ее реквизитов и/или служащий подтверждением их совершения.

Доступный остаток - сумма денежных средств, доступная Клиенту для совершения операций по Счету за вычетом сумм операций, совершенных с использованием Карты и/или ее реквизитов и прошедших Авторизацию в процессинговом центре Банка, расчеты по которым еще не завершены Банком (заблокированных сумм).

Заявление – документ, составленный Клиентом по форме Банка, подтверждающий волеизъявление Клиента на предоставление ему Банком банковской услуги, указанной в Заявлении, в соответствии с Правилами.

Импринтер - механическое устройство, предназначенное для переноса оттиска рельефных реквизитов платежной карты на документ, составленный на бумажном носителе.

Каналы дистанционного обслуживания – способы предоставления банковских услуг на основании волеизъявления Клиента, передаваемого удаленным образом (то есть без посещения подразделений Банка), в том числе с использованием сетей связи, а также предоставления Клиентам информации о таких услугах.

Клиент – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством РФ или законодательством иностранного государства, индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, заключившее Договор с Банком.

Компрометация – утрата Аутентификационных данных, подозрение утраты Аутентификационных данных или возникновение подозрения о доступе третьих лиц к Аутентификационным данным.

Корпоративная карта ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (Карта) - выпущенная Банком по заявлению Клиента банковская карта, являющаяся средством безналичных расчетов, предназначенным для оплаты товаров и услуг, а также получения денежных средств и выполнения других операций, предусмотренных Договором, на территории РФ и за ее пределами.

Операционное время – интервал времени операционного дня, в течение которого совершаются банковские операции и другие сделки. Различное операционное время может быть установлено для отдельных банковских операций или других сделок, также для отдельных каналов взаимодействия Клиентов с Банком при реализации банковских услуг. Установленное операционное время размещается на сайте Банка <http://www.bsrb.ru> в сети Internet.

Операционный день - операционно-учетный цикл обработки Банком операций за соответствующий рабочий день, состоящий из операционного времени, в течение которого совершаются банковские операции и другие сделки, а также период документооборота и обработки учетной информации, обеспечивающий оформление и отражение в бухгалтерском учете операций, совершенных в течение операционного времени, календарной датой соответствующего операционного дня, и составление ежедневного баланса Банка.

Перевыпуск Карты – выпуск Карты такого же типа по окончании срока действия ранее выпущенной Карты или в связи с утерей/кражей Карты, нарушением работоспособности, компрометацией Карты и по иным причинам на основании Заявления Клиента.

Персональный идентификационный номер (ПИН-код) – представляет собой четырехзначный код, используемый Держателем Карты для осуществления операций с использованием карт. ПИН-код является секретной информацией и известен только Держателю Карты. ПИН-код передается Банком Держателю в специальном запечатанном конверте (далее – ПИН-конверт) в момент выдачи Карты. В рамках Договора ПИН-код является аналогом собственноручной подписи (АСП) Держателя. Документы, подписанные АСП, признаются Банком и Клиентом равнозначными документам, составленным на бумажном носителе и подписанным собственноручно Держателем. ПИН-код может быть изменен Держателем карты с использованием банкоматов ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

Платежный киоск - программно-технический комплекс, предназначенный для предоставления услуг по приему и/или переводу денежных средств, в том числе в счет оплаты товаров и услуг, и составления документов, подтверждающих соответствующие операции.

Платежная система (далее – ПС) – международная или локальная платежная система, устанавливающая правила расчетов, взаимодействия участников, использования карт для всех участников: банков-эквайеров, банков-эмитентов, процессинговых центров, держателей и пр. Правила и тарифы платежной системы являются обязательными для исполнения всеми участниками.

Правила пользования корпоративной картой ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее Правила пользования) - свод правил, содержащий обязательные для соблюдения Клиентами/Держателями положения, регулирующие порядок и условия хранения и пользования корпоративными Картами ПАО «Банк «Санкт-Петербург». Правила пользования являются неотъемлемой частью Правил и

размещаются на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила пользования корпоративной картой. Изменения вступают в силу и подлежат применению по истечении 10 (десяти) дней с даты размещения на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet текста Правил пользования с учетом внесенных изменений.

Платформа/Платежная платформа – платежная платформа или мобильное приложение, в которых применяется технология для обеспечения возможности совершения Держателями платежей с использованием Карт, регистрационных данных или устройств доступа к счету, а также доступа к другим сопутствующим услугам с использованием Совместимых устройств.

Распоряжение – поручение Клиента Банку, составленное в электронном виде или на бумажном носителе согласно установленной нормативными документами Банка России или Банком форме, в рамках применяемой формы безналичных расчетов, являющееся основанием для осуществления Банком перевода денежных средств.

Расходный лимит – предельная сумма денежных средств и/или количество операций по Счету, в рамках которых Карты могут быть использованы для совершения операций в течение определенного периода времени. Тарифами установлен ежедневный лимит расходования средств на выдачу наличных с использованием Карты, действующий при выпуске Карты. Клиент вправе изменить установленный Банком лимит по согласованию с Банком, а также при наличии технической возможности, в том числе с учетом требований ПС, установить иные виды лимитов по Карте в порядке, установленном настоящими Правилами.

Расчетная валюта ПС – валюта, в которой осуществляются расчеты в рамках Платежной системы по операциям Клиента, проведенным с использованием Карты, в случае трансграничных переводов. Расчетной валютой MasterCard Worldwide и VISA International являются евро и доллар США.

Реквизиты карты – указанные на Карте номер, срок действия карты, имя и фамилия Держателя Карты, и другая информация, используемая для формирования платежных документов.

Санкционные лица – лица, находящиеся в списках организаций и/или физических лиц, трансграничные переводы которых не проводятся в соответствии с актами и/или принудительными мерами и/или ограничениями принятыми Российской Федерацией, международными организациями и/или иностранными государственными органами.

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 в соответствии с условиями договора предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ДБО, заключенного между Банком и Клиентом.

Счет корпоративной карты – банковский (расчетный) счет, открываемый Банком Клиенту, предназначенный для совершения операций, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой, в том числе и с использованием корпоративных карт.

Совместимое устройство – мобильный телефон, планшет, часы, любое другое устройство, в котором реализована возможность передачи регистрационных данных Карты, а также возможность создания, хранения и/или использования Цифровой карты.

Тарифы – установленные Банком тарифы комиссионного вознаграждения за обслуживание Клиентов, размещенные на сайте Банка в сети Интернет по адресу: <http://www.bspb.ru> и в Подразделениях Банка.

Торгово-сервисное предприятие (ТСП) – юридическое лицо или физическое лицо – индивидуальный предприниматель, уполномоченное принимать Карту или её реквизиты, в качестве оплаты за предоставляемые товары (работы, услуги).

Трансграничный перевод денежных средств – перевод денежных средств, при осуществлении которого плательщик либо получатель средств находится за пределами Российской Федерации, и (или) перевод денежных средств, при осуществлении которого плательщика или получателя средств обслуживает иностранный центральный (национальный) банк или иностранный банк.

Цифровая карта – совокупность атрибутов (реквизитов) Карты и уникальный цифровой код, сгенерированный к Карте, являющийся дополнительным реквизитом Карты, которую Клиент выбрал и зарегистрировал для использования в Платформе для возможности совершения операций с использованием реквизитов Карты. Цифровая карта не является отдельным электронным средством платежа.

Электронные документы Клиента – документы, составленные в электронном виде и направленные в Банк с использованием Каналов дистанционного обслуживания, подтверждающие волеизъявление Клиента о предоставлении ему Банком банковских услуг, в том числе Распоряжения, иные поручения, Заявления и т.д.

Электронное средство платежа - средство и (или) способ, позволяющие Клиенту составлять, удостоверить и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе банковских карт, каналов дистанционного обслуживания, а также иных технических устройств.

3. Открытие счета

3.1. Банк открывает Клиенту расчетный счет, счет корпоративной карты в рублях РФ и/или иностранной валюте (далее-Счет) при условии представления Клиентом в Банк информации и документов, предусмотренных законодательством РФ и установленными в соответствии с ним банковскими правилами, включая информацию о своих выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах.

3.2. Счет корпоративной карты открывается Клиенту при наличии у него расчетного счета в Банке.

Информация о перечне документов, необходимых для открытия Счета, размещается Банком на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet, а также может быть предоставлена Банком дополнительно по просьбе Клиента в любом подразделении Банка.

4. Условия и порядок совершения операций по Счету

4.1. Расчетно-кассовое обслуживание Клиента производится в течение установленного в Банке Операционного времени.

4.2. Продолжительность Операционного времени, установленного в Банке для обслуживания Клиентов, в том числе для приема к исполнению распоряжений Клиентов указывается путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в операционных залах, на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet.

4.3. Банк имеет право изменять продолжительность Операционного времени, в том числе по техническим и организационным причинам. Информация об изменении продолжительности Операционного времени размещается в подразделениях Банка, на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet, доводится до Клиента по системе ДБО в случае обслуживания Клиента с использованием системы ДБО.

4.4. Распоряжения, поступившие в Банк от Клиента после окончания Операционного времени, считаются поступившими в Банк датой следующего операционного дня.

4.5. Банк совершает для Клиента операции, предусмотренные для Счета данного вида законодательством РФ, нормативными актами ЦБ РФ, банковскими правилами и обычаями делового оборота, применяемыми в банковской практике.

4.6. Банк зачисляет на Счет поступающие в пользу Клиента денежные средства, не позднее первого операционного дня, следующего за днем поступления денежных средств в Банк, при условии получения Банком надлежащим образом оформленных распоряжений плательщиков. При этом реквизиты Клиента считаются заполненными корректно при совпадении:

- номера счета получателя;
- ИНН получателя или наименования получателя;

с данными Клиента, зарегистрированными в Банке.

4.7. В случае если реквизиты Клиента, указанные в п.4.6. Правил в переводе указаны некорректно, поступившие денежные средства не зачисляются Банком на Счет. Банк принимает меры к зачислению сумм по назначению, путем направления не позднее операционного дня, следующего за днем поступления средств на корреспондентский счет Банка, уточняющего запроса в банк отправителя платежа. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней (для сумм в иностранной валюте – до 30 (тридцати) рабочих дней) со дня поступления денежных средств на корреспондентский счет Банка не будет получен документ, однозначно позволяющий определить получателя средств, Банк возвращает поступившие денежные средства в банк отправитель платежа.

4.8. Банк производит списание денежных средств со Счета не позднее первого операционного дня после поступления в Банк надлежащим образом оформленного распоряжения Клиента (с применением существующих форм безналичных расчетов) в пределах остатка средств на Счете на начало операционного дня. В случае недостаточности денежных средств на Счете на начало операционного дня и поступления их в течение этого операционного дня Банк вправе произвести списание средств со Счета в этот же операционный день по поступившим распоряжениям Клиента.

4.9. Распоряжения Клиента представляются в Банк на бумажном носителе и заверяются подписями (подписью) и печатью, заявленными в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Клиентом в Банк. В случае обслуживания Клиента с использованием системы ДБО на условиях соответствующего договора распоряжения представляются в виде электронных документов.

4.10. При осуществлении операций по Счету по сделкам, в которых Клиент действует в интересах выгодоприобретателей, одновременно с распоряжением в Банк предоставляются сведения и документы, необходимые для выполнения Банком требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) и нормативных актов ЦБ РФ.

4.11. Банк исполняет распоряжения Клиента после проведения следующих процедур приема к исполнению:

4.11.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме распоряжения в электронном виде осуществляется путем проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, позволяющих однозначно определить, что распоряжение составлено уполномоченным на это лицом Клиента.

При приеме распоряжения на бумажном носителе Банком осуществляется проверка наличия и соответствия собственноручных подписей (подписи) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, с учетом содержания документа, в котором зафиксировано соглашение Банка и Клиента о количестве подписей, необходимых для подписания распоряжений Клиента, и их возможных сочетаниях (в случае его наличия).

4.11.2. Контроль целостности распоряжений в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки неизменности реквизитов распоряжения, распоряжений на бумажном носителе - посредством проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

4.11.3. Структурный контроль распоряжений в электронном виде заключается в проверке Банком установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения, распоряжений на бумажном носителе - посредством проверки соответствия распоряжения установленной форме и порядку заполнения, определенному Законодательством РФ.

4.11.4. Контроль значений реквизитов распоряжений производится посредством проверки Банком значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия.

4.11.5. При приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств, в уплату платежей в бюджетную систему РФ, Банк контролирует указание обязательной информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России. Распоряжения Плательщиков, содержащие незаполненные обязательные реквизиты, в соответствии с требованиями Законодательства РФ, возвращаются Банком без исполнения.

4.11.6. Контроль достаточности денежных средств на Счете осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого распоряжения многократно или однократно исходя из остатка денежных средств, находящихся на Счете на начало операционного дня с учетом сумм денежных средств (в том числе наличных денежных средств), списанных (выданных) со Счета Клиента и зачисленных на Счет до определения достаточности денежных средств на Счете.

4.11.7. Контроль наличия согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами Клиента в случаях, установленных федеральными законами и(или) договором, заключенным между Банком и Клиентом.

4.12. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента, в том числе при помещении распоряжений Клиента в очередь не исполненных в срок распоряжений:

– о принятии к исполнению, об исполнении распоряжения в электронном виде, а также о помещении в очередь не исполненных в срок распоряжений, до Клиента информация доводится

путем проставления в системе ДБО статуса в соответствии с условиями договора предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ДБО, заключенного между Банком и Клиентом и/или руководством пользователя системы ДБО;

– о принятии к исполнению распоряжения на бумажном носителе, до Клиента информация доводится не позднее следующего рабочего дня, путем проставления на экземпляре распоряжения, возвращаемом Клиенту, штампа Банка, подписи уполномоченного лица и даты приема к исполнению (даты помещения в очередь не исполненных в срок распоряжений).

4.13. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента:

– в случае если Банк не принимает к исполнению распоряжение в электронном виде, то до Клиента информация о непринятии распоряжения к исполнению доводится путем проставления в системе ДБО отметки статуса в соответствии с условиями договора предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ДБО и/или руководством пользователя системы ДБО с указанием причины аннулирования распоряжения;

– в случае если Банк не принимает к исполнению распоряжение на бумажном носителе, то в этот же день возвращает его Клиенту с проставлением штампа Банка, подписи уполномоченного лица, даты возврата и причины возврата.

4.14. При достаточности денежных средств на Счете распоряжения исполняются Банком в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от Клиента. При приостановлении операций по Счету в соответствии с законодательством РФ указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

4.15. При недостаточности денежных средств на Счете распоряжения Банком не принимаются к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта Клиента, за исключением:

– распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;

– распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;

– распоряжений, принимаемых Банком в соответствии с п. 4.20 Правил, или предъявляемых Банком в соответствии с п.4.26. Правил и Разделом 7 Правил.

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на Счете и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств со Счета, который установлен федеральным законом.

Банк осуществляет частичное исполнение распоряжений, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений.

4.16. О помещении распоряжений получателей/взыскателей в очередь не исполненных в срок распоряжений Банк сообщает Клиенту не позднее следующего рабочего дня в порядке, предусмотренном п. 4.24 Правил.

4.17. Клиент может отозвать свое распоряжение до момента списания денежных средств с его Счета (со счета плательщика, если Клиент является взыскателем средств/получателем средств) на основании заявления, представленного в Банк. Заявление об отзыве распоряжения является основанием для возврата (аннулирования) распоряжения. Заявление, предоставляемое в Банк на бумажном носителе, должно содержать: номер, дату, сумму распоряжения, реквизиты плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств и быть подписано в порядке, предусмотренном п. 4.9 Правил. Заявление об отзыве распоряжения переданного с использованием системы ДБО (за исключением распоряжений, помещенных Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений), может быть направлено Клиентом в Банк в электронном виде посредством отмены соответствующей операции в системе ДБО. Для возврата (аннулирования) распоряжений, помещенных Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений Клиент должен предоставить в Банк заявление об отзыве на бумажном носителе. Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве, направляет Клиенту уведомление в электронном виде или на бумажном носителе с указанием даты, о возможности (невозможности) отзыва распоряжения и проставлением на распоряжении на бумажном носителе штампа Банка и подписи уполномоченного

лица Банка. Отозванные распоряжения на бумажном носителе возвращаются Клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве в порядке, предусмотренном п.4.24. Правил, отозванные распоряжения в электронном виде возвращаются Клиенту путем присвоения распоряжению в системе ДБО статуса в соответствии с условиями договора предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ДБО, заключенного между Банком и Клиентом и или руководством пользователя системы ДБО не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве.

4.18. Банк осуществляет за счет Клиента доставку по назначению принятых к исполнению распоряжений Клиента в качестве взыскателя средств/получателя средств при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями.

4.19. В случае помещения распоряжений Клиента, выставленных при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями, в очередь не исполненных в срок распоряжений, Банк передает Клиенту в порядке, предусмотренном п. 4.24 Правил, соответствующие уведомления, в том числе поступившие из других банков.

4.20. Банк осуществляет списание денежных средств со Счета при поступлении в Банк распоряжений получателей средств в случаях, установленных положениями договора между Клиентом и его контрагентами (не Банком), только при наличии соответствующего соглашения между Банком и Клиентом об исполнении инкассовых поручений и/или при наличии соответствующего соглашения между Банком и Клиентом об исполнении платежных требований с заранее данным акцептом либо заявления Клиента. При наличии заранее данного акцепта Клиент имеет право изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт, до поступления распоряжения в Банк путем расторжения, либо внесения изменений в соглашение об исполнении платежных требований с заранее данным акцептом, отмены либо изменения заявления Клиента.

4.21. Банк извещает Клиента о поступлении в его адрес платежных требований, предусматривающих получение акцепта Клиента после поступления в Банк, а также при несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта, не позднее следующего рабочего дня после поступления этих документов в Банк в порядке, предусмотренном п. 4.24 Правил.

4.22. Заявление об акцепте/частичном акцепте/отказе от акцепта в случаях, предусмотренных в п.4.21 Правил, должно быть предоставлено Клиентом в Банк в течение 5 рабочих дней в электронном виде с использованием системы ДБО или на бумажном носителе.

При поступлении заявления Банк выполняет процедуры приема к исполнению распоряжений Клиента, предусмотренные п.п. 4.11.1-4.11.4, п. 4.12 и п. 4.13 Правил. При получении акцепта Банк также проводит контроль достаточности денежных средств на Счете.

4.23. Банк информирует Клиента об исполнении распоряжений получателей средств в случае обслуживания с использованием системы ДБО в порядке, предусмотренном п.п. 4.24.1 Правил, в случае обслуживания Клиента с использованием распоряжений на бумажном носителе – путем предоставления в порядке, предусмотренном п. 4.24.2 Правил, уведомления об исполнении распоряжения получателя средств.

4.24. Банк информирует Клиента, расчетное обслуживание которого производится:

4.24.1. С использованием системы ДБО о совершенных операциях по зачислению (списанию) денежных средств путем направления Клиенту по системе ДБО на следующий рабочий день после проведения операции извещения в виде выписки по Счету в электронном виде с указанием даты проведения операции; в иных случаях, о которых упомянуто в Договоре и в Правилах (при условии реализации этой возможности в системе ДБО), путем направления уведомлений в сроки, предусмотренные законодательством РФ, Правилами, и в порядке, предусмотренном соглашением об использовании системы ДБО, заключенным между Банком и Клиентом. Выписки по Счету, предоставляемые Клиенту в текущем дне (при наличии указанной дополнительной услуги), не являются окончательными и не освобождают Банк от предоставления выписки на следующий день.

4.24.2. С использованием распоряжений на бумажном носителе, об исполнении таких распоряжений путем предоставления на следующий рабочий день после проведения операции выписки по Счету и экземпляра исполненного распоряжения Клиента на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка уполномоченному представителю Клиента, действующему на основании доверенности,

предусматривающей полномочия на получение от Банка документов, или лицу, имеющему право действовать без доверенности, на основании соответствующих документов (например, документ, подтверждающий избрание единоличного исполнительного органа) если в Банк такие документы ранее не предоставлялись.

Аналогичным образом Банк направляет в процессе обслуживания Счета уведомления и документы (в том числе, поступившие из других банков), о которых упомянуто в Правилах.

4.25. Банк осуществляет расчетные операции с использованием аккредитивов путем открытия Клиенту – плательщику покрытых аккредитивов и проведения платежей по аккредитиву получателю в соответствии с действующими банковскими правилами.

4.26. Банк вправе списывать со Счета в порядке расчетов по инкассо на основании банковского ордера, денежные средства, ошибочно зачисленные на Счет. Ошибочным зачислением признается операция по зачислению денежных средств на Счет, не соответствующая распоряжению плательщика и/или расчетным (платежным) документам.

4.27. При зачислении на Счет в иностранной валюте сумм, поступивших Клиенту в иностранной валюте, отличной от валюты Счета, перевод суммы поступившей иностранной валюты в валюту Счета производится по курсу Банка на день зачисления.

4.28. Условия выпуска и особенности совершения операций по Счету с использованием Карты.

Информация о типах карт, выпускаемых Банком, об условиях использования Карт, в том числе о любых ограничениях способов и мест использования, случаях повышенного риска использования Карт, услугах, которые могут предоставляться по Картам, содержится в Правилах пользования корпоративной картой ПАО «Банк «Санкт-Петербург» и размещена на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet. Кроме того, Клиент/Держатель может получить информацию обратившись в подразделения филиальной сети Банка.

К счету корпоративной карты может быть выпущено неограниченное количество Карт. Карта является собственностью Банка и выдается Держателю во временное пользование. Каждый держатель Карты идентифицируется Банком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.28.1. Выпуск корпоративных карт.

4.28.1.1. Банк принимает решение о выпуске Клиенту Карты на основании Заявления на выпуск корпоративных карт ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Заявление на выпуск Карты), которое Клиент предоставляет на бумажном носителе в подразделение Банка, в котором был заключен Договор или в электронном виде по Системе ДБО (при условии реализации этой возможности в системе ДБО). Указанием в Заявлении на выпуск Карты физического лица в качестве Держателя Карты Клиент предоставляет такому лицу полномочия по совершению операций с использованием Карты.

4.28.1.2. Выпуск Карты осуществляется Банком при условии наличия на Счете суммы денежных средств, равной либо превышающей сумму комиссии за обслуживание Карты в соответствии с Тарифами.

4.28.1.3. При условии принятия Банком положительного решения о выпуске Клиенту Карты, Банк выпускает Kartu в срок не позднее 10-и рабочих дней после получения от Клиента Заявления на выпуск Карты, в случае соблюдения требования, изложенного в п. 4.28.1.2. Правил.

4.28.1.4. Карта действительна по последний календарный день месяца указанного на Карте срока действия. По окончании срока действия Карты Карта выпускается на новый срок (за исключением случаев, когда Банк прекратил эмиссию Карт данного типа, либо по иным причинам отказа от перевыпуска, в соответствии с настоящими Правилами). Банк перевыпускает Kartu, основываясь на информации о Карте, Клиенте/Держателе карты, зафиксированной в базе данных Банка на момент перевыпуска Карты. Ответственность за актуальность и достоверность, и своевременность предоставляемых сведений о Карте, Держателе и Клиенте, несет Клиент. При нежелании Клиента перевыпускать Kartu, Клиент должен не позднее, чем за 1 календарный месяц до окончания срока действия Карты написать Заявление об отказе от перевыпуска Карты (в произвольной форме). Непредставление Клиентом в Банк Заявления об отказе от перевыпуска Карты является согласием Клиента на перевыпуск Банком Карты.

4.28.1.5. Досрочный перевыпуск Карты осуществляется в случаях компрометации карты и/или

ПИН-кода, технической неисправности Карты, изменения наименования Клиента и/или имени/фамилии Держателя Карты либо по иным причинам на основании Заявления на выпуск карты.

4.28.1.6. Банк может отказать в перевыпуске Карты, либо заблокировать использование карты при отсутствии на Счете средств для оплаты комиссии за годовое/ежемесячное обслуживание Карты в соответствии с Тарифами, а также в иных случаях по усмотрению Банка без объяснения причин.

4.28.1.7. При получении Карты Держателем:

- Держатель передает Банку доверенность, выданную Клиентом на получение карты и ПИН-конверта, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Клиента (например, документ, подтверждающий избрание единоличного исполнительного органа) если в Банк такой документ ранее не предоставлялся.

При получении карты представителем Держателя:

- если Держатель является единоличным исполнительный органом Клиента, представитель Держателя передает Банку доверенность, выданную Держателем на получение карты и ПИН-конверта, при условии, что ранее в Банк были предоставлены документы, подтверждающие полномочия Держателя (например, документ, подтверждающий избрание единоличного исполнительного органа);

- если Держатель не является единоличным исполнительный органом Клиента, и доверенностью Клиента на получение карты Держателем, предоставленной в Банк ранее, предусмотрено право передоверия, представитель Держателя передает Банку нотариально удостоверенную доверенность на получение карты и ПИН-конверта.

Для получения карты Держателем, доверенность должна содержать сведения о Держателе, полномочия Держателя на получение карты и ПИН-конверта.

Для получения карты представителем Держателя, доверенность должна содержать сведения о представителе Держателя, полномочия представителя Держателя на получение карты и ПИН-конверта.

Карта и ПИН-конверт передаются Держателю/представителю Держателя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, под роспись в Заявлении на выпуск Карты. Ответственность Клиента за использование карты Держателем наступает в момент получения Карты и ПИН-конверта Держателем/представителем Держателя в Банке.

4.28.2. Порядок совершения операций с использованием корпоративных карт.

4.28.2.1. Банк обеспечивает проведение расчетов по операциям с использованием Карт в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Правил, в пределах Доступного остатка.

4.28.2.2. Карта может быть использована Держателем на территории Российской Федерации и за ее пределами для совершения следующих операций:

- получение наличных денежных средств в валюте Российской Федерации для осуществления на территории Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Банком России, расчетов, связанных с деятельностью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе оплатой командировочных и представительских расходов;

- оплата расходов в валюте Российской Федерации, связанных с деятельностью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе оплатой командировочных и представительских расходов, на территории Российской Федерации;

- внесения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации через банкоматы и платежные киоски Банка.

- иные операции в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России, не установлен запрет (ограничение) на их совершение;

- получение наличных денежных средств в иностранной валюте за пределами территории Российской Федерации для оплаты командировочных и представительских расходов;

- оплата командировочных и представительских расходов в иностранной валюте за пределами территории Российской Федерации;

- иные операции в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации;

4.28.2.3. Выплата заработной платы, а также других выплат социального характера с использованием Карт запрещена.

4.28.2.4. Для совершения операций с использованием Карты Держателю доступны средства Клиента, размещенные на счете корпоративной карты, и/или кредитный лимит к счету корпоративной карты, предоставляемый Клиенту при наличии соответствующего соглашения между Клиентом и Банком.

4.28.2.5. Операция по Карте считается надлежаще исполненной в случае правильно введенного ПИН-кода при совершении операции, подписанного Держателем документа (слипа, чека), а также в случае точного указания реквизитов Карты при совершении операции через информационно-платежные системы Банка, или через Интернет.

4.28.2.6. Операция с использованием Карты и/или ее реквизитов может осуществляться как с Авторизацией, так и без Авторизации. В случае проведения операции без Авторизации в Документе, по операциям с использованием карт, не будет указан код Авторизации.

4.28.2.7. Переводы с помощью Карты производятся согласно условиям и процедурам, которые действуют в торгово-сервисных предприятиях, принимающих Карты к оплате.

4.28.2.8. По совершенным с использованием Карты операциям оплаты товаров (работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности) в торгово-сервисных предприятиях; получения наличных денежных средств в Банкоматах и пунктах выдачи наличных денежных средств других банков; оплаты услуг в Банкоматах, Платежных киосках расчеты с банком получателя средств через Платежные системы осуществляются за счет Банка. Документы, являющиеся основанием для составления расчетных документов по операции и списанию денежных средств со Счета, поступают в Банк в срок до 33 (Тридцати трех) календарных дней со дня совершения операции с использованием Карты, в срок до 90 (Девяносто) календарных дней со дня совершения операции с использованием реквизитов Карты. После поступления в Банк таких документов Банк составляет расчетные документы и производит списание денежных средств со Счета на основании п.4.28.2.12 Правил.

4.28.2.9. Информация об операциях, совершенных с использованием Карты, авторизованных непосредственно Банком, становится известна Банку в момент проведения Авторизации.

Информация об операциях, совершенных без Авторизации, либо об операциях, авторизованных ПС от имени Банка, становится известна Банку только в момент поступления в Банк документов, являющихся основанием для составления расчетных документов по операциям и списания денежных средств со Счета.

4.28.2.10. Списание денежных средств по операциям, совершенным с использованием Карты и/или ее реквизитов, осуществляется в валюте Счета, к которому открыта Карта, независимо от валюты совершения операции. При этом:

– в случае совершения трансграничного перевода денежных средств в валюте, отличной от Расчетной валюты ПС, сумма операции конвертируется ПС в Расчетную валюту ПС по курсу ПС, расчеты между банком получателя средств и Банком осуществляются в Расчетной валюте ПС. При этом Банк не может влиять на размеры и сроки установления курса ПС;

– в случае несовпадения расчетной валюты ПС с валютой Счета, к которому открыта Карта, Банк осуществляет списание денежных средств в валюте Счета по курсу покупки безналичной иностранной валюты Банка на дату обработки операции, в том числе и по образовавшейся Дебиторской задолженности.

4.28.2.11. Информация о курсах обмена валют, установленных Банком, для операций с использованием Карт, предоставляется в кассах Подразделений Банка.

4.28.2.12. Клиент и Банк договорились, что списание денежных средств со счета, к которому выпущена Карта по оплате:

– услуг Платежной системы, оказанных Клиенту сверх Тарифов Банка, в соответствии с Правилами Платежной системы;

– сумм образовавшейся дебиторской задолженности и суммы пеней по ней;

– расходов, понесенных Банком при осуществлении расчетов по операциям с использованием Карты, согласно п. 4.28.2.8. Правил;

– стоимости постановки карты, в случае ее компрометации, в международный стоп-лист,

– осуществляется Банком в порядке, предусмотренном для расчетов по инкассо, на основании банковского ордера.

4.28.2.13. При недостаточности средств на Счете, к которому выпущена Карта сумма операции и комиссии списывается в порядке расчетов по инкассо с любых имеющихся в Банке Счетов в валюте РФ или иностранной валюте. 4.28.2.14. Совершение операций с использованием Карты и/или ее реквизитов сверх остатка по Счету запрещается. В случае совершения операций сверх остатка на Счете возникает задолженность Клиента.

Возникновение указанной задолженности возможно в следующих случаях:

- при наличии ограничений по Счету в соответствии с законодательством;
- при проведении операций с использованием Карты без Авторизации;
- при проведении операций с использованием Карты, в случае, когда Авторизация операции осуществляется ПС от имени Банка;
- при проведении операции с использованием Карты с Авторизацией в валюте, отличной от Расчетной валюты ПС, в случае трансграничных переводов, если на дату списания денежных средств по такой операции сумма денежных средств, подлежащих списанию, окажется больше суммы денежных средств, на которую была получена Авторизация, в результате изменения курсов обмена валюты ПС/Банка.

4.28.2.15. Клиент обязан уплатить сумму дебиторской задолженности и уплатить пени по ней в соответствии с Тарифами Банка.

4.28.2.16. При обнаружении утраты Карты и/или возникновения подозрений, что Карта или ее реквизиты, а также Аутентификационные данные, могли быть скомпрометированы или несанкционированно использованы, а также в случае изъятия Карты в торгово-сервисном предприятии Клиент/Держатель Карты должен незамедлительно осуществить Блокировку Карты путем выполнения определенной последовательности действий согласно Правил пользования Корпоративной картой размещенных на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet.

4.29. Банк оказывает услуги по регистрации Карт в Платежных платформах, созданию и активации Цифровых карт в Платежной платформе с целью осуществления операций с использованием Цифровой карты.

4.30. Порядок регистрации Карт в Платежной платформе, а также условия создания, активации и использования Цифровых карт в Платежной платформе определен в Условиях регистрации и использования банковских карт ПАО «Банк «Санкт-Петербург» в платежных платформах, которые размещены на Сайте Банка, а также могут быть предоставлены Клиенту в Подразделениях Банка.

5. Кассовое обслуживание

5.1. Банк принимает от Клиента наличные денежные средства в валюте РФ, в соответствии с правилами, установленными Банком, в любой операционной кассе Банка по объявлениям на взнос наличными, средства в иностранной валюте, в случаях предусмотренных законодательством РФ, по приходным кассовым ордерам. Наличные денежные средства, принятые в кассу Банка, зачисляются Банком на Счет текущим операционным днем.

5.2. Клиент сдает в кассу Банка наличные денежные средства покупорно, рассортированные на годные и ветхие банкноты, в соответствии с установленными Банком правилами и графиком обслуживания клиентов.

5.3. Инкассируемая денежная выручка (в том числе кассеты устройств самообслуживания, принадлежащие Клиенту Банка), принятая в кассу, пересчитывается и зачисляется на Счет не позднее следующего операционного дня после поступления ее в кассу Банка. Выручка, принятая в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, в выходные или нерабочие праздничные дни зачисляется на Счет не позднее первого рабочего дня, следующего за выходными (нерабочими праздничными) днями.

5.4. Банк выдает наличные денежные средства в валюте РФ по денежным чекам на цели, предусмотренные законодательством РФ. Чековые книжки выдаются Банком Клиенту в необходимом количестве по его заявлению.

5.5. Выдача наличных денежных средств со Счета в валюте РФ в сумме 1 000 000 (Один миллион) рублей и выше производится Банком по заявлению о бронировании денежных средств, составленному в произвольной форме и переданному в подразделение Банка, или переданному по системе ДБО (с заполнением соответствующей формы в системе ДБО) не позднее, чем за один

рабочий день до дня выдачи. В случае предоставления в Банк денежного чека накануне дня выплаты денежных средств заявление о бронировании не оформляется.

5.6. Банк выдает наличные денежные средства со Счета в иностранной валюте на основании письма на получение наличной иностранной валюты, составленного в произвольной форме, с указанием наименования организации; даты составления письма; даты получения наличной иностранной валюты; номера Счета; фамилии, имени, отчества (если последнее имеется) лица, получающего наличную иностранную валюту; реквизитов его документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется); наименования наличной иностранной валюты; подлежащей выдаче сумме наличной иностранной валюты, указываемой цифрами и прописью (при необходимости - по номиналам)). При приеме письма Банком осуществляется проверка соответствия собственноручных подписей (подписи) и оттиска печати, проставленных Клиентом на письме, образцам, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, с учетом содержания документа, в котором зафиксировано соглашение Банка и Клиента о количестве подписей, необходимых для подписания распоряжений Клиента, и их возможных сочетаниях (в случае его наличия).

6. Права и обязанности Сторон

6.1. Банк обязуется:

6.1.1. Соблюдать тайну по операциям и Счету. Предоставление Банком сведений о состоянии Счета и операций по нему по требованию третьих лиц не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечить право Клиента беспрепятственно распоряжаться средствами, находящимися на Счете. Банк не вправе определять и контролировать направление использования денежных средств Клиента и устанавливать другие, не предусмотренные законодательными актами, ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению.

6.1.3. В соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами ЦБ РФ, осуществлять функции агента валютного контроля за проводимыми Клиентом по Счету операциями, за их соответствием законодательству РФ и актам органов валютного контроля, а также осуществлять иные полномочия агента валютного контроля, включая отказ в совершении валютной операции в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным Законом № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле». Требования к порядку, срокам предоставления и срокам обмена документами и информацией, связанных с проведением валютных операций в Банке, приведены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.1.4. Консультировать Клиента по вопросам, связанным с расчетно-кассовым обслуживанием Счета.

6.1.5. Информировать Клиента об операциях по Счету, в том числе с использованием электронных средств платежа, а также представлять иные сведения в рамках информационной поддержки Клиента на условиях, определенных Правилами.

6.1.6. В случае принятия положительного решения о выпуске Карты, выдать Клиенту/Держателю Карту в течение 10 (Десяти) рабочих дней после заказа Карты и оплаты Клиентом услуг Банка в соответствии с Тарифами.

6.1.7. Блокировать Карту при получении от Клиента/ Держателя информации об утрате и/или Компрометации Карты.

6.1.9. Предоставлять ответы на запросы иностранных банков, участвующих в осуществлении трансграничных переводов денежных средств Клиента, о предоставлении дополнительной информации в отношении Клиента и/или валютных переводов Клиента, при условии предоставления Клиентом в Банк соответствующего поручения на предоставление информации по форме Банка в соответствии с п.6.4.10. Правил.

6.2. Клиент обязуется:

6.2.1. Обеспечить:

– предоставление физическими лицами, уполномоченными Клиентом распоряжаться Счетом и/или получать от Банка информацию о состоянии Счета или иную информацию в связи с наличием Счета, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, своих персональных данных Банку;

– предоставление вышеуказанными и иными физическими лицами, чьи персональные данные содержатся в представляемых Клиентом Банку документах, согласия на проверку и обработку (включая автоматизированную обработку) этих данных Банком в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

– предоставление Банку информации, необходимой для исполнения Банком требований Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 28.06.2014 № 173-ФЗ), Федерального закона № 115-ФЗ, включая информацию о своих выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, иных требований законодательства РФ.

6.2.2. Оформлять распоряжения по Счету в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, нормативных актов ЦБ РФ и Банка. Использование факсимиле должностных лиц Клиента при оформлении необходимых для Банка документов, связанных с открытием Счета, совершением операций по Счету и закрытием Счета не допускается.

6.2.3. Осуществлять операции по Счету, только в пределах Доступного остатка.

6.2.4. Своевременно получать:

– Выписки по Счету и экземпляры исполненных распоряжений.

– Документы, переданные для акцепта. Банк не несет ответственности, если Клиент несвоевременно получил документы для акцепта и в связи с этим утратил возможность акцепта платежного требования.

6.2.5. По истечении трех месяцев, с даты формирования выписки и/или поступления в Банк документов, предусматривающих получение акцепта Клиента, Клиент имеет право получить вышеуказанные документы при предоставлении в Банк запроса в простой письменной форме. Срок предоставления Банком Клиенту указанных документов составляет не более 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления запроса в Банк.

6.2.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выдачи Банком выписки по Счету сообщать Банку в письменной форме о суммах, ошибочно списанных со Счета либо зачисленных на Счет. При не поступлении от Клиента в указанные сроки возражений, совершенные операции и остаток средств на Счете считаются подтвержденными.

6.2.7. Предоставлять в Банк надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие какие-либо изменения имеющихся в Банке сведений о Клиенте (в том числе наименования, организационно-правовой формы, местонахождения, о лицах, имеющих право подписания распоряжений, сведений о введении в отношении Клиента процедур, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», сведений о ликвидации и т.д.), не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия указанных изменений. Предоставлять в Банк в указанный срок информацию об изменении почтового адреса, номеров контактных телефонов. Отсутствие письменного уведомления от Клиента означает подтверждение Клиентом действительности и актуальности данных, предоставленных при заключении Договора расчетно-кассового обслуживания.

6.2.8. В целях удовлетворения возможных требований Банка о погашении задолженности по оплате комиссионного вознаграждения, в том числе за обслуживание Счета, поддерживать на Счете, открытом в валюте РФ, остаток денежных средств в размере не менее 3000 (трех тысяч) рублей 00 копеек.

6.2.9. Не использовать Счет для зачисления наличных денежных средств, принятых Клиентом от плательщиков – физических лиц, в целях исполнения их денежных обязательств перед поставщиками товаров (работ, услуг), а также для осуществления Клиентом последующих расчетов с поставщиками товаров (работ, услуг) в соответствии с договором/договорами об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенным(ыми) между Клиентом и поставщиком(ами) товаров (работ, услуг).

6.2.10. Не использовать Счет для получения денежных средств, принятых платежным агентом (банковским платежным агентом) в качестве платежей от плательщиков – физических лиц, в целях исполнения их денежных обязательств перед Клиентом, а также для осуществления платежным

агентом последующих расчетов с Клиентом в соответствии с договором/договорами об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенным(ыми) между Клиентом и платежным агентом (банковским платежным агентом).

6.2.11. Производить оплату услуг Банка в соответствии с Тарифами Банка, а также возмещать расходы Банка (телекоммуникационные, телеграфные, почтовые, другие непредвиденные расходы), в связи с осуществлением расчетно-кассового обслуживания Клиента в порядке, установленном п.п.4.28.2.13 и Разделом 7 Правил.

6.2.12. Возвратить Банку чековую книжку с неиспользованными чеками и корешками при закрытии Счета, а также в случае изменения реквизитов Клиента.

6.2.13. В случае предстоящих расходов контролировать состояние своего счета корпоративной карты и, при необходимости, своевременно размещать на Счете соответствующие суммы.

6.2.14. В случае возникновения дебиторской задолженности возместить Банку сумму возникшей задолженности и уплатить пени по ней, в соответствии с Тарифами Банка.

6.2.15. Ознакомить Держателя карты с Правилами пользования Корпоративной Картой. Обеспечить использование Карты Держателем в строгом соответствии с Договором и Правилами.

6.2.16. Обеспечить в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней, возврат Карты в Банк в случае:

- в случае расторжения Договора;
- после прекращения действия Карты/ после компрометации Карты;
- при прекращении полномочий Держателя по распоряжению денежными средствами на Счете;

6.2.17. Обеспечить использование Держателем средств со Счета только на цели, перечисленные в пункте 4.28.2.2. Правил. Самостоятельно устанавливать порядок взаиморасчетов с Держателями при расходовании ими денежных средств со Счета, а также порядок отчетности Держателей перед Клиентом об израсходованных денежных средствах, учитывая требования законодательства РФ и Банка.

6.2.18. Не позднее двух рабочих дней со дня заказа Карты обеспечить наличие на Счете денежных средств в размере не меньшем, чем стоимость услуг Банка по обслуживанию Карты в соответствии с Тарифами.

6.2.19. Получать уведомления о совершении операций с использованием Карты, предоставляемые Банком в соответствии с разделом 12 настоящих Правил.

6.2.20. Контролировать корректность отображения проведенных операций в отчете по карте.

6.2.21. Информировать Банк не позднее дня, следующего за днем направления Банком отчета по карте, об операциях, с проведением которых Клиент не согласен, в порядке, установленном п.9.3.1. Правил. При непоступлении от Клиента в указанные сроки возражений, совершенные операции и остаток средств на счете корпоративной карты считаются подтвержденными.

6.2.22. Предоставлять по требованию Банка в течение 3-х рабочих дней с момента требования все запрашиваемые документы по операциям, совершенным по Счету.

6.2.23. Ни при каких обстоятельствах не передавать Карту и/или ПИН-код лицам, не являющимся Держателями, во избежание незаконного использования Карты и связанных с этим конфликтов, предпринимать мероприятия по предотвращению компрометации Карты, ПИН-кода и реквизитов Карты.

6.2.24. Клиент обязан незамедлительно сообщать в Банк об изменении номера мобильного телефона или адреса электронной почты, которые используются для направления уведомлений об операциях, совершенных с использованием Карт, согласно п.12.3. и указаны в Заявлении на дополнительные услуги по корпоративной Карте.

6.3. Банк имеет право:

6.3.1. Самостоятельно определять способ исполнения распоряжений Клиента, в том числе осуществлять переводы по прямым корреспондентским счетам.

6.3.2. Без распоряжения Клиента производить списание денежных средств со Счета в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

6.3.3. Отказать в приеме распоряжения Клиента при первом отрицательном результате процедур приема к исполнению.

6.3.4. Запрашивать от Клиента информацию и документы по совершаемым Клиентом операциям в целях осуществления функций агента валютного контроля.

6.3.5. Отказать Клиенту в выпуске, перевыпуске или разблокировании Карты по своему усмотрению и без указания причин.

6.3.6. Устанавливать индивидуальные лимиты по Картам в соответствии с правилами Платежных систем и законодательством РФ.

6.3.7. Без предварительного уведомления блокировать Карту, поставить Карту в международный стоп-лист, потребовать возврата Карты (Карта может быть изъята по требованию Банка у Держателя в момент проведения операции с использованием Карты в торгово-сервисном предприятии, в кредитной организации и т.д.):

- в случае нарушения Клиентом/Держателями карт настоящих Правил и Правил пользования Корпоративной картой ПАО «Банк «Санкт-Петербург»;
- в случае образования задолженности по операциям, совершенным с использованием Карты/Реквизитов Карты и комиссиям Банка;
- иные действия Клиента/Держателей Карт, связанные с использованием Карты и/или их реквизитов и влекущие за собой риск возникновения ущерба Банку либо репутационный риск;
- в случае получения информации или наличия подозрений о компрометации Карты;
- в случае отзыва Держателем Карты согласия на обработку персональных данных.

Расходы за блокировку Карты и/или постановку Карты в международный стоп-лист оплачиваются Клиентом.

6.3.8. Без предварительного уведомления прекратить действие Карты, в случае неоплаты Клиентом комиссии за обслуживание Карты в соответствии с Тарифами и условиями Правил и отсутствия движения денежных средств по счету корпоративной карты в течение последних 6 (Шести) месяцев до даты наступления второго и каждого следующего года действия Карты, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка.

6.3.9. Банк имеет право уничтожить выпущенную/перевыпущенную Карту, не востребованную Клиентом в течение 90 (Девяносто) календарных дней с момента изготовления Карты.

6.3.10. Отказать Клиенту в рассмотрении жалобы или заявления по поводу необоснованного списания сумм со счета корпоративной карты, если заявление поступило в Банк по истечении срока, определенного для подачи таких заявлений в пункте п.9.3.1. Правил

6.3.11. Проверять информацию, предоставленную Клиентом в заявлениях и иных документах в соответствии с Договором, любыми законными способами.

6.3.12. С целью выполнения требований законодательства РФ запрашивать у Клиента: сведения и документы, необходимые для исполнения Банком требований Федерального закона № 115-ФЗ, включая информацию о выгодоприобретателях и бенефициарных владельцев, а также информацию и документы, необходимые для раскрытия смысла операций и сделок Клиента и подтверждающие законность их проведения;

- сведения и документы, необходимые для исполнения Банком требований Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ;
- иные сведения и документы.

6.3.13. Отказать в выполнении распоряжения Клиента в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 28.06.2014 № 173-ФЗ и Федеральным законом № 115-ФЗ, в том числе в случаях непредставления клиентом сведений о своих выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах.

6.3.14. Приостановить операции Клиента (за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на Счет), а также заблокировать денежные средства на Счете в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ.

6.3.15. Отказать Клиенту в оформлении/принятии на обслуживание паспорта сделки при наличии оснований, предусмотренных Инструкцией Банка России от 04.06.2012 №138-И «О порядке предоставления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также

порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением» (далее - Инструкция №138-И).

6.3.16. Отказать Клиенту в оказании услуг по заполнению паспортов сделок по контрактам (кредитным договорам), предусматривающим осуществление валютных операций Клиента через Счет, открытый в Банке, и вернуть заявление и документы, указанные в п.6.4.9. Правил в случае наличия оснований, предусмотренных п.6.9.4. Инструкции № 138-И.

6.3.17. Банк имеет право отказать в выполнении распоряжения Клиента на перечисление денежных средств в адрес получателей (бенефициаров) или банков, зарегистрированных или расположенных в ряде государств/ на территории государств, находящихся в санкционных списках стран OFAC, опубликованных на официальном сайте Федерального Казначейства США. Перечень стран, в которые Банк не осуществляет переводы, размещен на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet.

6.3.18. Банк имеет право отказать в выполнении распоряжения Клиента на совершение Трансграничных переводов, в случае нахождения отправителя и/или получателя и/или банка получателя перевода в списках Санкционных лиц, а также в случае наличия у Банка сведений об аффилированности/признаках взаимосвязи отправителя и/или получателя, и/или банка получателя перевода с Санкционными лицами, либо в случае распространения финансовых и торговых ограничений, установленных вышеуказанными органами на Трансграничные переводы.

6.4. Клиент имеет право:

6.4.1. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами на Счете, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.4.2. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в соответствии с разделом 11 Правил, в том числе в случае несогласия с изменениями, внесенными Банком в настоящие Правила.

6.4.3. Предоставить право на распоряжение денежными средствами на счете корпоративной карты физическому лицу, путем выпуска на его имя Карты в соответствии с настоящими Правилами.

6.4.4. Заказать новую Карту взамен / скомпрометированной/утраченной Карты.

6.4.5. Прекратить действие Карты путем подачи в Банк соответствующего заявления. При этом необходимо сдать в Банк Карты, действие которых прекращается.

6.4.6. Давать Банку поручения на подключение/отключение дополнительных услуг по Карте, в том числе через систему ДБО, с оплатой в соответствии с Тарифами.

6.4.7. Устанавливать/изменять/удалять по Картам расходные лимиты в рублях (эквивалент в иностранной валюте), в том числе установленные Банком, в любое время, путем подачи соответствующего заявления на бумажном носителе по форме Банка в Подразделение Банка, в котором был заключен договор, или с использованием системы ДБО (при условии реализации этой возможности в системе ДБО) направив скан-копию заявления. Индивидуальные лимиты, установленные Банком в соответствии с п. 6.3.6. настоящих Правил, не могут быть изменены/отменены Клиентом без согласования с Банком.

6.4.8. Получать дополнительную информацию об операциях, проведенных по Счету за определенный период с оплатой в соответствии с Тарифами.

6.4.9. Предоставить Банку право заполнения паспорта сделки по контрактам (кредитным договорам), предусматривающим осуществление валютных операций Клиента через Счет, открытый в Банке, на основании предоставляемых документов и информации, которые содержат все необходимые сведения, подлежащие отражению в паспорте сделки, путем подачи заявления, оформленного по форме Банка.

6.4.10. Поручить Банку предоставлять ответы на запросы иностранных банков, участвующих в осуществлении трансграничных переводов денежных средств Клиента, о предоставлении дополнительной информации в отношении Клиента и/или валютных переводов Клиента и предоставить Банку необходимую для подготовки ответа информацию (сведения, документы и т.д.). Поручение оформляется по форме, утвержденной Банком. Вознаграждение Банку за исполнение поручения не уплачивается.

6.4.11. Получать следующие документы:

– Экземпляры подписанных договоров, дополнительных соглашений и приложений к ним в течение 3 (трех) месяцев с даты заключения. По истечении указанного срока Клиент имеет право получить вышеуказанные документы при предоставлении в Банк запроса в простой письменной

форме. Срок предоставления Банком Клиенту указанных документов составляет не более 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления запроса в Банк.

- Счета-фактуры в течение 3 (трех) месяцев с даты составления. По истечении указанного срока Клиент имеет право получить счета-фактуры при предоставлении в Банк запроса в простой письменной форме. Срок предоставления Банком Клиенту указанных документов составляет не более 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления запроса в Банк.

- Справки, отчеты, ответы на запросы и иные документы, подготовленные Банком по заявлению Клиента (за исключением документов, связанных с проведением валютных операций в Банке), в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения Банком соответствующего заявления Клиента. По истечении указанного срока документы уничтожаются. Клиенту необходимо обращаться в Банк с заявлением повторно.

7. Порядок расчетов

7.1. Клиент оплачивает услуги Банка, оказываемые по Договору, в размере, установленном «Тарифами за обслуживание клиентов – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Тарифы), которые доводятся до сведения Клиента путем размещения их текста в операционных залах Банка и на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet. Оплата комиссионного вознаграждения производится в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Тарифами.

7.2. Клиент и Банк договорились, что списание денежных средств со Счета во исполнение обязательств Клиента перед Банком:

- за ежемесячное обслуживание Счета в текущем календарном месяце - в период с 20 по 30 число каждого месяца, если иное не установлено Тарифами;

- за иные, фактически оказанные услуги Банка - не позднее следующего рабочего дня за днем оказания услуги, если иное не установлено Тарифами;

- за годовое обслуживание карты (для карт, выпущенных до 01.04.2017г.) в течение трех рабочих дней после открытия Банком счета корпоративной карты или выпуска дополнительной карты к действующему счету корпоративной карты, при каждом Перевыпуске карт (за исключением случаев компрометации Карты не по вине Держателя/Клиента) при наступлении первого дня второго и каждого следующего года действия карты, если иное не установлено Тарифами;

- за ежемесячное обслуживание карты (для карт, выпущенных с 01.04.2017г.) - в течение трех рабочих дней после открытия Банком счета корпоративной карты или выпуска дополнительной карты к действующему счету корпоративной карты, при каждом Перевыпуске карты (за исключением случаев компрометации Карты не по вине Держателя/Клиента), и далее ежемесячно в эту календарную дату. Если в месяце списания комиссии отсутствует указанная дата, списание комиссии осуществляется в последний день месяца. В случае, если дата списания комиссии в первый месяц, является последним календарным днем месяца, то ежемесячное списание комиссии осуществляется по последним календарным дням месяца;

- по возмещению иных расходов Банка, связанных с осуществлением обслуживания Клиента в соответствии с настоящими Правилами, а также по иным договорам, заключенным между Банком и Клиентом;

осуществляется Банком в порядке, предусмотренном для расчетов по инкассо, на основании банковского ордера.

В случае недостаточности денежных средств на Счете списание производится с любых имеющихся в Банке расчетных счетов Клиента в валюте РФ или иностранной валюте.

Возможно частичное исполнение банковского ордера.

7.3. При списании денежных средств в соответствии с п.7.2 Правил, Банк предоставляет Клиенту экземпляр банковского ордера в качестве подтверждения списания. При этом по возмещаемым расходам, не входящим в перечень Тарифов, к банковскому ордеру прикладываются копии документов, подтверждающих произведенные Банком расходы.

7.4. Банк не начисляет проценты за пользование денежными средствами на Счете. Положения статьи 317.1 Гражданского кодекса не применяются к отношениям Сторон.

7.5. В случае, когда тарифная ставка на услуги установлена в иностранной валюте, уплата комиссионного вознаграждения, а также компенсация возникающих при этом расходов производится в иностранной валюте, а при ее отсутствии на Счете:

- в валюте РФ с любого счета Клиента по официальному курсу ЦБ РФ на день уплаты комиссионного вознаграждения,
- со счета Клиента в другой иностранной валюте по официальному кросс-курсу ЦБ РФ на день уплаты комиссионного вознаграждения.

7.6. В случае, когда тарифная ставка на услуги установлена в валюте РФ, уплата комиссионного вознаграждения, а также компенсация возникающих при этом расходов, производится в валюте РФ с любого счета в валюте РФ Клиента. При отсутствии денежных средств на счетах в валюте РФ уплата комиссионного вознаграждения производится в иностранной валюте со счета Клиента в иностранной валюте по официальному курсу ЦБ РФ на день уплаты комиссионного вознаграждения.

8. Ответственность сторон

8.1. Банк и Клиент несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, возникающих при расчетно-кассовом обслуживании, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. За несвоевременное (более 2 (двух) дней) списание денежных средств со Счета по вине Банка, а также за несвоевременное зачисление Банком сумм, причитающихся Клиенту, Банк уплачивает Клиенту неустойку в размере 0,01% от несвоевременно зачисленной (списанной) суммы перевода за каждый день просрочки.

8.3. Банк и Клиент не несут ответственности по обязательствам и за убытки друг друга, если иное не предусмотрено соглашениями.

8.4. Банк не рассматривает по существу возражения Клиента по списанию денежных средств с его Счета по требованию третьих лиц в случаях, установленных законодательством РФ. Ответственность за обоснованность списания денежных средств несет взыскатель.

8.5. Клиент несет ответственность в соответствии с законодательством РФ, за достоверность представляемых для открытия Счета и/или осуществления операций по Счету документов, а также за своевременность представления информации о внесении в эти документы изменений и/или дополнений. В случае несвоевременного представления документов (сведений)/непредставления документов (сведений), указанных в п. 6.2.7 Правил Клиент, при получении от Банка уведомления о нарушении, уплачивает Банку штраф в размере 50 (пятьдесят) рублей 00 копеек за каждый день просрочки. Уведомление о нарушении направляется Клиенту в порядке, предусмотренном п. 4.24 Правил.

8.6. Банк не несет ответственность за последствия исполнения распоряжений, выданных неуполномоченными лицами в случаях, когда с использованием предусмотренных Правилами процедур Банк не мог установить факта выдачи распоряжения неуполномоченным лицом, в том числе, когда Клиент не представил оформленные надлежащим образом изменения и /или дополнения в документы, имеющиеся в юридическом деле Клиента, в отношении лиц, уполномоченных распоряжаться Счетом.

8.7. Клиент несет ответственность за нарушение положений Правил и Правил пользования Корпоративной картой при использовании и хранении Карты (ее реквизитов), включая контроль за ПИН-кодом.

8.8. Клиент несет ответственность за любой ущерб, нанесенный Банку в результате использования технически неисправной Карты или использования Карты с нарушением действующих Правил пользования корпоративной картой ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

8.9. Клиент несет ответственность за совершение операций с использованием Карт, как подтвержденных подписью, так и подтвержденных Аутентификационными данными, в том числе связанных с заказом товаров/услуг через сеть Интернет, а также операций, совершенных через информационно-платежные системы Банка, через Каналы дистанционного обслуживания Банка. Все операции, совершенные с использованием Карт/Реквизитов Карт, подлежат оплате за счет Клиента.

8.10. Клиент несет все риски, связанные с операциями с использованием Карты и/или ее реквизитов, прошедшими Авторизацию в Банке, осуществленными до момента Блокировки Карты, а по операциям, совершенным с использованием Карты без Авторизации либо с Авторизацией в ПС, до

истечения 14 (Четырнадцати) календарных дней после даты получения Банком заявления, указанного в п. 2.3 Правил пользования корпоративной картой ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

8.11. Банк не несет ответственность за списание средств со Счета в случае, если Клиент/Держатель карты добровольно передал карту (ПИН-код) лицу, не являющемуся законным Держателем, либо Клиентом/Держателем карты были созданы условия для беспрепятственного доступа третьим лицам к Карте/ Реквизитам Карты и/или ПИН-коду.

8.12. Банк не несет ответственности за потери Клиента в случае технической неисправности устройства приема платежей, не принадлежащих Банку, или ошибочных действий Держателя.

8.13. Банк не несет ответственности за потери Клиента по операциям, совершенным с использованием утерянной/похищенной Карты и (или) совершенным без согласия Клиента, до момента уведомления Клиентом/Держателем Банка об утрате Карты и/или возможности ее использования без согласия Клиента надлежащим образом, предусмотренным Правилами пользования корпоративной картой ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

8.14. Банк не несет ответственности за ситуации, находящиеся вне сферы его контроля (сбои в работе внешних систем, каналов связи, изменение курса валют, валютные ограничения страны пребывания Держателя и т.д.), приведшие к невозможности использования Карты Держателем, либо затронувшие интересы Клиента и/или Держателя.

8.15. Клиент несет ответственность за своевременность сдачи Карт в Банк после окончания срока их действия или при расторжении Договора /отказе от Карты/при Компрометации. В случае невозврата Клиентом таких Карт, ответственность за потери Клиента по операциям, проведенным по Счету с использованием Карты после подачи в Банк заявления о расторжении Договора, несет Клиент. В случае возникновения требований к Счету после расторжения Договора урегулирование разногласий между Банком и Клиентом производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.16. Банк не несет ответственности за отказ торгово-сервисного предприятия или пункта выдачи наличных другого финансового учреждения в приеме Карты к оплате, за качество предоставляемых товаров и услуг, за введение торгово-сервисными предприятиями или пунктами выдачи наличных ограничений по суммам операций и по порядку идентификации Клиента.

8.17. В случае отмены Клиентом доверенности, выданной на предоставление интересов Клиента в Банке, Клиент обязан незамедлительно известить об этом Банк путем предоставления соответствующего уведомления в подразделение по месту открытия Счета либо с использованием системы ДБО (в случае обслуживания Клиента с использованием системы ДБО). Публикация сведений об отмене выданной Клиентом доверенности в официальном издании, в котором опубликовываются сведения о банкротстве, не снимает с Клиента обязанности известить Банк об отмене доверенности в порядке, предусмотренном Правилами.

До момента получения Банком уведомления об отмене доверенности полномочия признаются действительными до окончания срока ее действия и Банк вправе полагаться на действительность доверенности.

8.18. Банк не несет ответственности за последствия исполнения распоряжений Клиента на совершение трансграничных переводов вследствие блокирования денежных средств иностранным банком-корреспондентом, в том числе в случае нахождения отправителя и/или получателя и/или банка получателя перевода в списках организаций и физических лиц, в отношении которых приняты акты, принудительные меры, ограничения международными организациями и/или иностранными государственными органами.

8.19. Банк не несет ответственность за несвоевременное исполнение/ неисполнение распоряжений Клиента, задержка исполнения/ неисполнение которых обусловлены проведением иностранным банком-корреспондентом процедур комплаенс-контроля трансграничного перевода, в том числе на предмет соответствия актам, принудительным мерам, ограничениям международных организаций и/или иностранных государственных органов.

9. Порядок рассмотрения споров

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с Договором, будут, по возможности, решаться путем переговоров между Банком и Клиентом в целях выработки взаимоприемлемого решения.

9.2. В случаях, если указанные в п. 9.1. Правил споры и разногласия не решены путем переговоров в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента возникновения, то они подлежат разрешению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области за исключением случаев, когда местом заключения Договора является г. Калининград. В случае заключения Договора в г. Калининграде споры подлежат разрешению в Арбитражном суде Калининградской области.

9.3. Разрешение споров в случае несогласия клиента с операцией, совершенной с использованием карты происходит следующим образом:

9.3.1. При получении Клиентом/Держателем информации об операции, совершенной с использованием Карты, с которой он не согласен, Клиент/Держатель вправе оспорить такую операцию, предоставив в Банк заявление о несогласии с операцией по форме Банка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения информации о такой операции, обратившись в Подразделение Банка или направив скан-копию Заявления о несогласии с операцией, составленного по форме Банка, и подписанного Клиентом или Держателем, через систему ДБО или через систему «Интернет-банк» для физических лиц в случае подключения Держателя к системе «Интернет-банк» для физических лиц.

9.3.2. На основании Заявления о несогласии с операцией Банк проводит проверку обстоятельств совершения оспариваемой операции. Информация о результатах рассмотрения заявления доводится до сведения Клиента в письменной форме в срок не более 30 (Тридцати) дней со дня получения заявления Банком, а в случае трансграничного перевода денежных средств – в срок не более 60 (Шестидесяти) дней со дня получения заявления. При этом в случае если по окончании указанного срока Банку требуется дополнительная информация от Клиента/Держателя и /или ПС, Клиент/Держатель информируется о промежуточном результате рассмотрения заявления с указанием нового срока предоставления решения о результате рассмотрения заявления. Информация о промежуточном решении может быть направлена Клиенту/Держателю с использованием контактной информации, имеющейся у Банка для связи, либо Клиенту по системе ДБО, Держателю через систему «Интернет-банк».

9.3.3. Документами, подтверждающими обоснованность списания денежных средств со Счета по операциям, совершенным с использованием Карты, являются копии Чеков, Слипсов, а также выписки из системного и электронного журналов Банкоматов, электронных терминалов, иные электронные данные Банка.

9.3.4. По результатам проведенной проверки необоснованно списанная сумма возвращается Клиенту.

9.3.5. В случае если выясняется, что спорная операция была совершена надлежащим образом, все расходы по проведению проверки возмещаются за счет Клиента.

9.3.6. При несогласии Клиента с результатами рассмотрения Заявления о несогласии с операцией, Клиент должен не позднее 14 (Четырнадцати) календарных дней с даты получения ответа Банка, в письменном виде, направить в Банк повторное заявление о несогласии с операцией. Отсутствие такого заявления, означает, что Клиент согласен с результатами рассмотрения.

9.4. Стороны согласны признавать данные электронных авторизаций, а также выписки по операциям с картами на электронных и/или бумажных носителях информации в качестве доказательств при разрешении споров и разногласий, в том числе и при разрешении споров в Арбитражном суде.

10. Порядок внесения изменений в Тарифы

10.1. Тарифы устанавливаются Банком самостоятельно и доводятся до сведения Клиента путем размещения их текста на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet.

10.2. Банк имеет право в одностороннем порядке изменять и/или отменять действующие Тарифы, устанавливать новые виды тарифов.

10.3. Об изменении Тарифов (изменении, отмене или введении новых тарифов) Банк уведомляет Клиента не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты введения в действие изменений Тарифов путем их размещения в операционных залах Банка и на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet.

10.4. Несвоевременное ознакомление Клиента с новыми Тарифами не является основанием для их неприменения Банком.

11. Порядок расторжения Договора и закрытия Счета.

11.1. Договор может быть расторгнут по заявлению Клиента в любое время. Заявление составляется по форме, установленной Банком, с обязательным указанием номеров неиспользованных чеков из чековых книжек. При наличии ограничений по распоряжению денежными средствами на Счете и наличии денежных средств на нем, Счет не закрывается до отмены соответствующих ограничений. Закрытие Счета производится после отмены ограничений не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со Счета. При наличии ограничений по распоряжению денежными средствами и отсутствию на нем денежных средств, счет закрывается не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения Договора.

11.2. Стороны договорились о том, что Договор расторгается в соответствии с п.1 ст. 450 Гражданского кодекса РФ без оформления каких-либо дополнительных соглашений к Договору в случае ликвидации Клиента-резидента РФ или исключения прекратившего свою деятельность Клиента-резидента РФ из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

11.3. Договор может быть расторгнут по инициативе Банка в судебном порядке в следующих случаях:

- сумма денежных средств, хранящихся на Счете, окажется ниже размера, предусмотренного пунктом 6.2.8 Правил, если такая сумма не будет восстановлена в течение календарного месяца со дня письменного предупреждения Банком Клиента об этом;
- при отсутствии операций по Счету свыше 1 (одного) года;
- в случае неисполнения Клиентом обязанности, предусмотренной п. 6.2.7 Правил;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

11.4. Договор может быть расторгнут по инициативе Банка во внесудебном порядке:

- при отсутствии в течение 2 (двух) лет денежных средств на Счете и операций по нему при условии предупреждения о расторжении по инициативе Банка в письменной форме Клиента. Договор считается расторгнутым по истечении 2 (двух) месяцев со дня направления Банком такого предупреждения, если на Счет в течение этого срока не поступили денежные средства.

– в случае принятия Банком в течение календарного года двух и более решений об отказе в выполнении распоряжения Клиента о совершении операции в соответствии с положениями Федерального закона № 115-ФЗ с обязательным письменным уведомлением Клиента в порядке, определенном п.1.2. статьи 859 Гражданского кодекса РФ;

– в случае непредоставления Клиентом, являющимся иностранным налогоплательщиком информации, необходимой для его идентификации в качестве иностранного налогоплательщика и/или непредоставления согласия (отказа от предоставления согласия) на передачу информации в иностранный налоговый орган в соответствии с положениями Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ с обязательным уведомлением Клиента в порядке, определенном п.2 статьи 4 Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ.

11.5. Расторжение Договора является основанием для закрытия Счета, открытого в рамках Договора.

11.6. Обязательства сторон в части расчетов по операциям, совершенным с использованием Карт, считаются прекращенными по истечении 180 (Ста восемьдесят) дней с момента прекращения действия последней Карты.

11.7. В случае расторжения Договора Карты блокируются. Клиент обязан вернуть в Банк все выданные в рамках Договора Карты и сообщить Банку обо всех фактах использования Карт, расчеты по которым еще не завершены.

11.8. Остаток денежных средств на счете корпоративной карты по истечении 45 (сорока пяти) календарных дней после получения Банком соответствующего письменного заявления Клиента, либо решения суда (в случае расторжения Договора в судебном порядке), выдается Клиенту либо, перечисляется Банком на счет Клиента по его указанию.

11.9. Остаток денежных средств на Счете не позднее 7 (семи) календарных дней после получения Банком соответствующего письменного заявления Клиента, выдается Клиенту либо по его указанию перечисляется Банком на другой счет, если иное не предусмотрено п.11.8. Правил.

В случае неявки Клиента за получением остатка денежных средств на счете в течение 60 (шестидесяти) дней со дня направления Банком Клиенту уведомления в соответствии с пунктом 1.2. статьи 859 Гражданского кодекса РФ о расторжении Договора либо неполучения Банком в течение

указанного срока указания Клиента о переводе суммы остатка денежных средств на другой счет, Банк зачисляет денежные средства на специальный счет в Банке России в порядке, установленном Банком России.

11.10. Обязательства Сторон прекращаются после завершения между Сторонами всех расчетов по Договору.

12. Другие условия

12.1. Все уведомления Банка и Клиента друг другу (кроме уведомлений Банка об изменении Правил, Тарифов, уведомлений, направленных в соответствии с п. 4.24 Правил), считаются направленными надлежащим образом, если они совершены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями Банка или Клиента, и направлены заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Договоре, или вручены под расписку уполномоченному представителю Клиента или Банка, либо направлены по системе ДБО в случае обслуживания Клиента с использованием системы ДБО. Соответственно датой отправки уведомления считается дата, проставленная в почтовой квитанции отправителя или дата, проставленная уполномоченным лицом Банка или Клиента в день получения уведомления, либо дата, зафиксированная в системе ДБО.

12.2. Банк уведомляет Клиента об операциях, совершенных с использованием Карты, прошедших авторизацию в процессинговом центре Банка, путем предоставления информации на следующий рабочий день после проведения операции в форме отчета по карте уполномоченному представителю Клиента, действующему на основании учредительных документов или доверенности, в подразделении Банка по месту ведения Счета, либо по системе ДБО, в случае обслуживания Клиента с использованием системы ДБО.

12.3. Информация об одобренных и отклоненных операциях, совершенных с использованием Карты, прошедших авторизацию в процессинговом центре Банка, может также предоставляться Клиенту в формате SMS и/или e-mail сообщения при подключении услуги SMS-сервис в соответствии с Заявлением на дополнительные услуги по корпоративной Карте, предоставляемым Клиентом одновременно с Заявлением на выпуск корпоративных карт либо в любое время в течение срока действия Карты.

12.4. Банк оказывает Клиенту услуги по заполнению паспортов сделок по контрактам (кредитным договорам), предусматривающим осуществление валютных операций Клиента через Счет, открытый в Банке в соответствии с Правилами, на основании заявления, оформленного по форме Банка, и предоставленных Клиентом документов, и информации, необходимых для заполнения паспорта сделки, в порядке и в сроки, установленные Инструкцией № 138-И, Приложением №1 к Правилам и иными нормами законодательства РФ. Банк предоставляет услуги по заполнению паспортов сделок по контрактам (кредитным договорам), предусматривающим осуществление валютных операций Клиента через Счет, открытый в Банке, при отсутствии оснований предполагать, что валютные операции, которые будут проводиться по контракту (кредитному договору), могут осуществляться в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма. Услуга считается оказанной при заполнении Банком паспорта сделки и списании комиссионного вознаграждения.

Приложение № 1
к Правилам расчетно-кассового
обслуживания клиентов
в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

ТРЕБОВАНИЯ

**к порядку, срокам предоставления и срокам обмена документами и информацией,
связанным с проведением валютных операций в Банке**

Используемые термины

ВБК – Ведомость банковского контроля, документ учета валютных операций, проводимых в рамках Паспорта сделки, содержащей сведения об операциях по контракту (кредитному договору), оформленному в порядке и по форме, установленной Приложениями 6 или 7 к Инструкции Банка России №138-И

Документы валютного контроля – документы, требование о представлении которых установлено Инструкцией Банка России №138-И: паспорт сделки (ПС), справка о валютных операциях (СВО), справка о подтверждающих документах (СПД), заявление на переоформление паспорта сделки, заявление о закрытии паспорта сделки, ведомость банковского контроля (ВБК).

Досье (Досье валютного контроля) – документы (копии документов) и информация, предоставленные в Банк Клиентом или заполненные Банком самостоятельно в соответствии с требованиями Инструкции № 138-И.

Инструкция 138-И – Инструкция Банка России от 04.06.2012 №138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением»

Ответственное лицо Банка – работники Банка, уполномоченные совершать от имени Банка действия при выполнении им функции агента валютного контроля.

ПС – Паспорт сделки, документ содержащий сведения из контракта (кредитного договора) и оформляемый в Банке в порядке и по формам, установленным Приложением 4 к Инструкции 138-И. ПС считается оформленным после присвоения ему Банком номера, проставлением даты оформления и подписи Ответственного лица Банка.

СВО – Справка о валютных операциях, документ идентифицирующий по виду валютной операции денежные средства, поступившие на банковский счет или списываемые с банковского счета Клиента, оформляемый в порядке и по форме, установленной Приложением 1 к Инструкции 138-И.

СПД – Справка о подтверждающих документах, документ, содержащий сведения о подтверждающих документах и оформляемый в порядке и по форме, установленной Приложением 5 к Инструкции 138-И.

1. Требования к документам

В целях осуществления валютных операций Клиент представляет в Банк документы, связанные с проведением валютных операций, а также документы, установленные Инструкцией № 138-И, с учетом сроков и требований, указанных ниже. Банк, в случае необходимости, вправе запросить дополнительно, на основании части 4 статьи 23 Федерального закона № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» документы и информацию, непосредственно относящиеся к проводимой валютной операции. Документы должны быть действительными на день представления в Банк и соответствовать требованиям, установленным частью 5 статьи 23 Федерального закона № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются в Банк с переводом на русский язык, заверенным подписью лица, наделенного правом подписи и печатью Клиента (при наличии) в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати. В случае возникновения сомнений в достоверности перевода, сотрудник Банка обязан запросить перевод данного документа, заверенный нотариально. При использовании Клиентом типовых форм документов (CMR, коносаменты, счета (invoice) и т.п.), составленных на иностранном языке, Банку может быть представлен перевод указанной типовой формы один раз в рамках контракта. Документы, исходящие от государственных органов иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, должны быть легализованы в установленном порядке. Иностранные официальные документы могут быть представлены без их легализации в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации (далее – РФ), Федеральным законом № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле». Банк отказывает в осуществлении валютной операции в случае непредставления, либо представления недостоверных документов.

Документы на бумажных носителях (в том числе ПС, СВО, СПД, заявления и пр.), предоставляемые:

- Клиентом - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, подписываются этим физическим лицом либо его представителем и заверяются оттиском печати такого физического лица (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

-Клиентом - юридическим лицом, подписываются лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом подписи, заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и заверяются оттиском печати юридического лица, образец которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати этого юридического лица (при ее наличии). Допускается подписание документов иным сотрудником этого юридического лица, наделенным юридическим лицом таким правом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством РФ.

При обмене документами на бумажных носителях документы могут представляться в подлиннике, или в виде копии. Оригиналы документов принимаются от Клиентов (представителей Клиентов, действующих на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательстве РФ, или распорядительного акта Клиента) для ознакомления и снятия скан-копии, помещаемой в материалы валютного контроля. Оригиналы возвращаются представившим их лицам.

Представленная копия документа на бумажном носителе считается заверенной Клиентом, если на каждой странице этого документа (или на последнем листе прошитого и пронумерованного документа) проставлена подпись и оттиск печати (при ее наличии) Клиента:

– резидента-физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем или физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой или их уполномоченным представителем;

- представителя юридического лица, наделенного правом подписи, заявленной в карточке с образцами подписей этого юридического лица или сотрудником такого юридического лица, наделенного юридическим лицом таким правом (например, распорядительным актом или доверенностью, выданной в порядке, установленном законодательством РФ).

Полученный документ на бумажном носителе считается заверенным Банком, если на каждой странице проставлена подпись ответственного лица и печать.

Документы и информация представляются Клиентами в Банк на бумажных носителях и (или) в электронном виде с использованием системы ДБО.

ВБК и ПС, переведенные на обслуживание из другого Банка, могут предоставляться электронно на съемных носителях. Предоставление в Банк резидентом ПС и ВБК на съемном носителе, флэш-карте осуществляется при выполнении следующих условий:

- информация, содержащаяся на флэш-карте, должна включать только вышеуказанные документы валютного контроля;

- Банком проводится обязательный антивирусный контроль файлов, размещенных на флэш-карте;

- за утрату информации в случае обнаружения вредоносных объектов, «вирусов» Банк ответственности не несет.

2. Порядок и сроки представления документов

Обмен документами и информацией осуществляется непосредственно Клиентом либо его представителем, а также посредством почтовой (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) связи или по системе ДБО.

При обмене документами и информацией в случае получения от Клиента документов в электронном виде, Банк вправе направить ему оформленные документы на бумажном носителе и наоборот.

Стороны договорились, что в соответствии с п.17.10 Инструкции 138-И при наличии соглашения между Банком и Клиентом об использовании системы ДБО, Клиент получает от Банка документы по системе ДБО в следующих случаях: при предоставлении Клиентом документов на бумажном носителе, в случаях, установленных Инструкцией 138-И, если Клиенту документы могут выдаваться на бумажном носителе.

Клиентом может быть предоставлено Заявление свободной формы на получение документов иным способом (на бумажном носителе по месту обслуживания или у Ответственного лица Операционной дирекции Головного банка - для дополнительных офисов, расположенных в Санкт-Петербурге).

Справки (СПД, СВО) на бумажном носителе, принятые Банком, направляются Ответственным лицом по месту обслуживания Клиента не позднее пяти рабочих дней после даты принятия.

ПС на бумажном носителе, принятые (переоформленные) Банком, направляются Ответственным лицом Клиенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней после даты оформления.

Датой представления Клиентом в Банк документов и информации, указанных в настоящем Приложении, будет являться: для документов на бумажном носителе - дата, указанная Ответственным лицом Банка на первом листе документа; для документов, переданных с использованием системы ДБО – дата, зафиксированная в системе ДБО.

Датой принятия Банком документов от Клиента является дата подписания документов, указанных в настоящем Приложении, Ответственным лицом Банка после положительного результата их проверки.

Датой получения Клиентом от Банка документов на бумажном носителе, указанных в настоящем Приложении, является дата расписки в получении документов Клиентом или его представителем, зафиксированная в Описи документов, переданных Клиенту, или дата, указанная в уведомлении о вручении в случае обмена документами и информацией посредством почтовой связи. При неполучении Клиентом документов на бумажном носителе по месту обслуживания в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Банком запроса о предоставлении документов и/или с даты предоставления Клиентом Документов валютного контроля на бумажном носителе в Банк, датой получения Клиентом от Банка документов на бумажном носителе считается последний день вышеуказанного 30 дневного срока.

В случае отказа Банка в принятии ПС, Справок и расчетного документа Клиент устраняет замечания Банка, составляет новые справки, ПС и представляет их в Банк в следующие сроки:

- **ПС**, документы и информация должны быть предоставлены в срок, не превышающий в **совокупности** срок, установленный пунктом 6.5 Инструкцией № 138-И для представления документов в Банк для оформления ПС, и срок их проверки Банком - 3 рабочих дня после даты их представления;

- **СПД** и подтверждающие документы должны быть предоставлены в Банк в сроки, установленные пунктом 9.2. Инструкции № 138-И;

- **СВО** и документы, связанные с проведением валютных операций, должны быть предоставлены в Банк в сроки, установленные пунктом 2.3. Инструкции № 138-И.

Клиент вправе привести в соответствие с требованиями Инструкции № 138-И ПС, оформленный до ее вступления в силу, предоставив в Банк заявление свободной формы.

В случае закрытия всех счетов в Банке Клиент обязан закрыть или перевести на обслуживание в другой уполномоченный банк действующие ПС до даты подачи заявления о расторжении заключенного между Клиентом и Банком Договора.

При необходимости получения Клиентом от Банка ВБК, ПС и (или) копий документов, помещенных в досье валютного контроля, Клиент предоставляет заявление по форме Банка с перечислением требуемых документов (по системе ДБО или на бумажном носителе). Банк предоставляет запрашиваемые документы не позднее трех рабочих дней после даты получения заявления.

В заявлении о закрытии ПС может указываться информация о нескольких ПС, подлежащих закрытию. При принятии Банком решения об отказе в закрытии отдельных ПС, информация о таких ПС, с указанием причины отказа, отражается Банком в заявлении о закрытии ПС, при этом копия заявления направляется Клиенту. ПС, в отношении которых принято решение о закрытии, закрываются в порядке, установленном п.7.7. Инструкции 138-И.

В случае предоставления Клиентом Банку права на основании предоставленных Клиентом документов и информации, необходимых для оформления ПС (п.6.6. Инструкции 138-И, за исключением п.п. 6.6.1.), заполнить ПС с соблюдением сроков, установленных пунктом 6.5. Инструкции 138-И, одновременно с документами, и информацией, необходимыми Банку для оформления ПС, Клиент представляет в Банк заявление об оформлении ПС, составленное по форме Банка.

Банк проверяет полноту представленных Клиентом документов и информации, необходимых для оформления ПС, в срок, не превышающий три рабочих дня после даты их представления Клиентом (в случае осуществления операций через счета в банке-нерезиденте – в срок, не превышающий десять рабочих дней).

При наличии оснований, предусмотренных п.6.9.4. Инструкции 138-И, Банк, не позднее срока для отказа в принятии на обслуживание контракта (кредитного договора) и оформлении по нему ПС, информирует Клиента об отказе в оказании услуги и возвращает Клиенту предоставленный комплект документов и информации с указанием даты их возврата.

В случае представления Клиентом в Банк неполного комплекта документов, неполной информации, недостоверных документов (информации), необходимых для оформления ПС, а также при отсутствии в них оснований для оформления ПС, Банк не позднее срока для отказа в принятии на обслуживание контракта (кредитного договора) и оформлении по нему ПС, информирует об этом Клиента с указанием причин отказа в оформлении ПС, возвращает Клиенту представленный комплект документов и информации с указанием даты их возврата. В случае принятия Банком представленных документов и информации, которые необходимы для оформления ПС, Банк в установленный срок формирует ПС в виде электронного документа и присваивает ему номер. Оформленный ПС не позднее двух рабочих дней после даты его оформления направляется Банком Клиенту.

В случае несогласия Клиента с содержанием информации, указанной в ПС, оформленном Банком, Клиент в срок не позднее 15 рабочих дней после даты его оформления представляет в Банк заявление о переоформлении такого ПС, с указанием информации, подлежащей корректировке, и обоснованием вносимых изменений с представлением дополнительных документов и информации (при наличии), которые являются основанием для внесения изменений в такой ПС, если они не были ранее представлены в Банк. Банк проверяет заявление о переоформлении, полноту представленных документов, наличие и соответствие оснований для переоформления ПС и принимает решение о переоформлении ПС (вносит соответствующие изменения в такой ПС) либо об отказе в переоформлении ПС в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня после даты представления Клиентом заявления о переоформлении ПС.