

Правила осуществления деятельности банковского платежного агента/субагента АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) – Оператора Системы *CONTACT*.

Раздел №1. Общие положения.

1. Агент* осуществляет свою деятельность на основании заключенного с АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) договора. Субагент осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Агентом договора.

**В рамках настоящих Правил БПА под Агентом также подразумевается Субагент, кроме случаев прямого указания определенного статуса Агента или Субагента; также далее БПА – Банковский Платежный Агент, БПС – Банковский Платежный Субагент.*

1.1. Агент осуществляет свою деятельность по настоящему Договору в рамках платежной Системы *CONTACT* (далее – Системы) и выступает в качестве агента Оператора Системы *CONTACT*** (Субагент выступает как подразделение Агента).

***В рамках настоящих Правил БПА Оператор Системы – АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО).*

1.2. Для осуществления деятельности в рамках Системы Банк предоставляет Агенту специализированное программное обеспечение - ПО *CONTACT*, необходимое для информационно-технологического взаимодействия между Банком и Агентом.

2. Агент осуществляет обслуживание физических лиц в специально выделенных местах с участием уполномоченных сотрудников Агента и без участия сотрудников Агента (с использованием платежных терминалов, банкоматов). В случае предоставления клиентам электронных средств платежа обслуживание может осуществляться с использованием дистанционных способов обслуживания.

2.1. Агент обязан обеспечить наличие минимум одного места обслуживания с участием уполномоченного сотрудника.

2.2. Деятельность Агента, в т.ч. с применением терминалов/банкоматов, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов.

2.3. Подтверждением факта принятия/выдачи наличных денежных средств Агентом является выдача кассового чека, который обязательно должен содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование документа - кассовый чек;
- 2) общую сумму принятых (выданных) денежных средств;
- 3) наименование операции Агента;
- 4) размер вознаграждения, уплачиваемого физическим лицом в виде общей суммы, включающей в том числе вознаграждение Агента в случае его взимания;
- 5) дату, время приема (выдачи) денежных средств;
- 6) номер кассового чека и контрольно-кассовой техники;
- 7) адрес места приема (выдачи) денежных средств;
- 8) наименование и место нахождения Банка и Агента (и Субагента), а также их ИНН;
- 9) номера телефонов Банка, Агента (и Субагента).

При использовании терминалов, банкоматов чек также должен содержать:

- 1) сумма и валюта к перечислению;
- 2) данные физического лица - Отправителя перевода и Получателя – как физического, так и юридического лица;
- 3) дополнительная информация, необходимая для совершения операции.

2.3.1. Чек также должен содержать дополнительные реквизиты в соответствии с законодательством РФ, примерная форма чека со всеми необходимыми реквизитами приведена ниже:

Наименование и порядковый № документа	Кассовый чек № 11111111111111111111.
	<i>CONTACT</i>
	Справки и претензии по тел. 8-800-200-42-42
	www.contact-sys.com

Правила осуществления деятельности БПА

№ контрольно-кассовой машины (заводской)	ККМ №111455221
Дата и время осуществления операции	12.12.2009, 13:30:20
Отправитель	Отправитель: Иванов И.В. или без ФИО (переводы до 15 000,00)
Принято (при отправке)/Выдано (при выдаче)	Принято/Выдано: 22000 руб.
Наименование операции	Перевод денежных средств №1111
К перечислению/выдаче (валюта)	К перечислению/выдаче перевод №1111: 21000 рублей (500 евро)
Комиссия:	Комиссия: 1000 рублей в том числе комиссия агента: 200 рублей или Без комиссии (если она = 0 при отправке и при выдаче)
Получатель:	Получатель: МТС или Бурдул-Аглы И.
Пункт выдачи:	Пункт выдачи: прочерк или Улюпинское отделение Агроинвестбанк Таджикистан (при отправке по безадресной технологии – Страна, город)
Доп. информация: (№ телефона получателя для SMS) олололोलолоолллллооооовво	Доп. Информация: 8 908 888 88 88,
Агент, адрес юридический, ИНН, тел., договор:	Агент: ООО «Перекресток», г. Москва, ул. Летняя, д.6, ИНН 777777777, тел. (495) 152-52-52, Договор с АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) № от
АКБ «РУССЛАВБАНК», адрес, лицензия, ИНН, тел.	АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО), Москва, ул.Донская,14, стр.2, лицензия №1073, ИНН 7706193043, тел. 8 800 200 42 42 .
Адрес места приема/выдачи (терминала):	Адрес места приема/выдачи: г. Мурманск, ул. Зимняя, д.5
№ терминала (при отправке через терминал)	Номер терминала: Терминал №505
Признак фискального режима	Ф (ПФП, ФП)
Сохраняйте чек для подтверждения оплаты	Сохраняйте чек для подтверждения оплаты
СПАСИБО!	СПАСИБО!

2.4. Все реквизиты, напечатанные на кассовом чеке, должны быть четкими и легко читаемыми в течение не менее шести месяцев.

2.5. При обслуживании с использованием дистанционных способов (в случае предоставления клиентам электронных средств платежа) кассовый чек не выдается, т.к. обслуживание осуществляется в безналичном порядке.

3. Агент обязан самостоятельно провести обучение персонала, осуществляющего обслуживание клиентов, до начала осуществления деятельности на основе законодательных требований, нормативных актов Банка России, данных Правил БПА.

3.1. Для поддержания надлежащего уровня компетенции персонала, оперативной связи с Банком Агент создает центры компетенции. Центр компетенции - подразделение или сотрудник Агента:

- проводящий обучение, подготовку, переподготовку и консультирование персонала Агента, в т.ч. ознакомление с изменениями Правил БПА;

Правила осуществления деятельности БПА

- осуществляющий связь с Банком по вопросам применения Правил БПА, вопросам, возникающим при обслуживании клиентов.

До начала деятельности Агент обязан проинформировать Банк о контактных лицах, ответственных за функционирование центра компетенции.

Раздел №2. Порядок подключения Агента к Системе *CONTACT*.

При подключении Агента к Системе заполняется Приложение №1 к настоящим Правилам БПА. Приложение заверяется подписью руководителя Агента и печатью Агента.

1. Регистрация Агента в Системе *CONTACT*:

- Регистрация производится путем присвоения Агенту (и/или его подразделениям, в т.ч. Субагентам) четырехбуквенного - **ABCD** (латинские буквы) индивидуального кода агента Участника Системы.
- Присвоение индивидуального кода агента Участника производится на основании Заявки (Форма №2 п.4 настоящего Приложения).

2. Подключение Агента к Системе *CONTACT*.

2.1. Для начала деятельности Агенту необходимо выполнить следующие условия:

- Обеспечить авансирование денежных средств Банку в размере предполагаемого сбора наличных денежных средств в течение 2-х календарных дней на счет, используемый Банком для расчетов с Агентом в рамках настоящего Договора.
- Определить места обслуживания клиентов, обеспечить наличие минимум одного места обслуживания с участием уполномоченного сотрудника Агента. Предоставить Банку полную информацию о данных местах.
- В каждом месте обслуживания клиентов в доступной для обозрения до начала осуществления операции форме разместить информацию:

- 1) адрес места осуществления операций Агента и Субагента;
- 2) наименование, место нахождения, ИНН Банка* и Агента и Субагента в случае его привлечения;
- 3) номер лицензии Банка на осуществление банковских операций*;
- 4) реквизиты договора между Банком и Агентом, а также реквизиты договора между Агентом и

Субагентом в случае его привлечения;

5) размер вознаграждения, уплачиваемого физическим лицом в виде общей суммы, включающей в том числе вознаграждение банковского платежного агента (субагента) в случае его взимания (*тарифы размещены на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.contact-sys.com, также доводятся до клиента в процессе оформления перевода до начала совершения операции оплаты*);

6) способы подачи претензий и порядок их рассмотрения (*изложены в публичной оферте Банка, опубликованной на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.contact-sys.com*);

7) номера телефонов Банка*, Агента и Субагента в случае его привлечения.

- Места обслуживания оформить рекламным материалом, направленным Агенту Банком.
- Обеспечить соответствие своих программно – аппаратных средств требованиям Банка, установить, наладить ПО *CONTACT*.

**Информация по Банку:*

Наименование, место нахождения, ИНН – АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО), 119049, г. Москва, ул. Донская, д.14, стр.2, ИНН 7706193043.

Номер лицензии Банка на осуществление банковских операций – 1073.

Номера телефонов Банка – телефон круглосуточной единой справочной службы 8 – 800- 200 - 42 – 42.

2.2. При использовании платежных терминалов или банкоматов, а также в случае использования иных дистанционных способов обслуживания информация, предусмотренная [п. 2.1](#) настоящего раздела, должна предоставляться физическим лицам в автоматическом режиме.

2.3. Агент обязан поддерживать информацию о местах обслуживания клиентов в актуальном состоянии.

Действующая редакция

2.4. Агент обязан заблаговременно (не менее чем за 3 рабочих дня) в письменном виде уведомлять Банк об изменении информации о местах обслуживания клиентов.

3. Начало работы Агента в Системе:

3.1. Для включения в Систему *CONTACT* Агентом должны быть соблюдены следующие условия:

- получен индивидуальный код агента Участника Системы;
- выработаны и введены в действие ключи криптозащиты;
- проведены тестовые платежи (с тестовым кодом и тестовыми ключами);
- направлена заявка в Банк о готовности к началу работы в Системе (Форма №1 пп.3.3.).

3.2. В случае привлечение Субагентов заявки направляются в Банк Агентом, Субагент рассматривается как подразделение Агента.

3.3. Формы заявок (№1-№5), направляемых Агентом в Банк (по факсу и e.mail) и правила заполнения Заявок:

Исполнение данных требований является **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ**.

Обращаем внимание на недопустимость использования знаков кавычек «» или “ в названиях и адресах офисов!

Форма №1 Заявка о начале работы (пример заполнения): АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)

Город	Код в Сети	Офис Агента	Название Агента (подразделения)	Адрес с указанием ближайшей станции метро (при наличии в городе)	Телефон	Часы работы (время московское)		Разница по времени с Москвой
						Рабочие дни ПН - ПТ	Выходные дни СБ, ВС	

РОССИЯ

Ростов	○ XRC X		РОМУЛПЭЙ, АГЕНТ РУССЛАВБА НКА	Ярославская обл., ул. Фрунзе, д. 25, стр. 2	(+7 48536) 3 30 25	09:00 - 16:30	СБ: 09:00 - 13:00	0
--------	-----------------------	--	--	--	-----------------------	------------------	-------------------------	---

Руководитель агента
(должность)

Подпись
Печать Агента

ФИО

Город – указывается название города на русском языке. Например: **Ростов**.

Буквы перед названием города (г., п., пгт., ст., д.) – недопустимы.

Код – заполняется 4-х буквенный код, присвоенный Клиринговым Банком. Используются заглавные латинские буквы. Например: **XCCV**.

Офис Агента – указывается фактический адрес месторасположения офиса Агента, куда обращаются Клиенты, в случае необходимости внесения изменения в Перевод или аннулирования.

Название Агента – указывается сокращенное наименование Агента без сокращенной правовой формы и АГЕНТ РУССЛАВБАНКА.

Например: РОМУЛПЭЙ, АГЕНТ РУССЛАВБАНК. Не допускается: АКБ РУССЛАВБАНК (ЗАО).

Полное наименование Агента можно указывать только вне таблицы!

В графах «**Город**», «**Название Агента (подразделения)**» и «**Адрес**» можно использовать как заглавные, так и прописные буквы.

Правила осуществления деятельности БПА
После названия Агента, указывается наименование пункта.

Допустимые обозначения подразделений Агента и их сокращения:

ПУНКТ

Уполномоченный пункт – УП

Центр обслуживания населения/клиентов – ЦОН/ЦОК

Иное обозначение – указывается в случае отсутствия названия подразделения Агента из вышеперечисленных.

Например: **РУССЛАВБАНК, ДО ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ № 1**

или

РУССЛАВБАНК, ОК ЛОГОВАЗ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО Ф-ЛА

Адрес – указывается точный адрес нахождения пункта в следующей последовательности:

Область (*если населенный пункт не является областным центром*) - улица – номер дома – корпус - *доп. поясняющая информация* * - ст. метро «При наличии».

Например: Пункт находится в городе Ростове Ярославской области.

Ярославская обл., ул. Фрунзе, д. 25, стр. 2, м. «При наличии»

Указание города в графе «Адрес» не допускается.

Допустимые обозначения территорий, магистралей, помещений и их сокращения:

Территории:

область – обл.

край - край

район – р-н

микрорайон - мкрн

Магистрали:

аллея

бульвар – б-р

переулок – пер.

площадь – пл.

проезд – пр-д

проспект – просп.

улица – ул.

шоссе – ш.

Помещения:

дом – д.

здание – зд.

корпус – корп.

офис – оф.

строение – стр.

литера – лит.

* - доп. информация должна содержать четкий ориентир и используется только при отсутствии конкретного адреса.

Например: **Астраханская обл., ул. Никитина, Центральный рынок.**

Доп. информация должна быть минимизирована и очень конкретна.

Телефон – указывается номер телефона в следующей последовательности:

скобка – символ межд. связи + - код страны - код города - скобка - номер телефона.

Например: **(+ 7495)7995628** или **(+ 7 495) 799 56 28**. Пробелы допустимы.

В графе «Телефон» указывается номер телефона специалиста в пункте от Агента, имеющего возможность проинформировать физическое лицо по вопросам отправки/получения Переводов денежных средств по Системе *CONTACT*.

Сокращения дней недели:

Понедельник – ПН

Действующая редакция

Правила осуществления деятельности БПА

Вторник – ВТ

Среда – СР

Четверг – ЧТ

Пятница – ПТ

Суббота – СБ

Воскресенье – ВС

Часы работы – указывается время работы пункта (без уточнения обеденного или технического перерыва).

Время указывается московское.

Время указывается в формате 00:00 – 00:00 (двоеточие - обязательно).

Например: Время работы пункта в Ташкенте – в рабочие дни с 9-00 до 18-00. Разница во времени с Москвой +2. Соответственно необходимо указать в графе следующее время:

07:00 – 16:00

Если пункт в выходные дни не работает, необходимо проставить «**не работает**».

Если пункт работает только в субботу, необходимо указать:

- день – СБ и двоеточие

- время работы в субботу, а воскресенье не обозначать.

Например: **СБ:**

07:00 – 13:00

Если пункт в выходные дни не работает, необходимо проставить прочерк.

Если пункт работает и в субботу и в воскресенье, но часы работы разные, то необходимо указать:

- день – СБ и двоеточие

- время работы в субботу,

далее

- день – ВС и двоеточие

- время работы в воскресенье

Например: **СБ:**

07:00 – 13:00

ВС:

07:30 - 12:00

Если пункт работает и в субботу и в воскресенье, и часы работы одинаковые, то необходимо указать только время (без указания дней).

Например: **07:00-13:00..**

Разница по времени с Москвой – указывается кол-во часов разницы. Соответственно, знак + или – обозначает в какую сторону разница во времени с Москвой.

Например:

Пункт находится (к востоку от Москвы и в разных часовых поясах) в Якутске (Россия), разница 6 часов.
+ 6

Пункт находится (к западу от Москвы и в разных часовых поясах) в Киеве (Украина), разница 1 час.
-1

Пункт находится (в одном часовом поясе с Москвой) в Ярославле, разницы нет.
0

Дополнительно, обращаем Ваше внимание:

- Заявки от Агентов о начале работы/Заявки об изменениях/Заявки о прекращении работы **принимаются до 18-00 московского времени понедельника** при подключении пункта/внесении изменений/прекращении работы не позднее 3-х рабочих дней.

Действующая редакция

Правила осуществления деятельности БПА

Заявки направляются следующим образом:

- по эл. почте на адрес - agent@russlavbank.com в Word-формате (не сканировать!);
 - в сканированном виде на вышеуказанный эл. адрес на бланке Агента за подписью руководителя Агента, заверенной печатью Агента.
- Оригинал заявки в обязательном порядке направляется по почте, на адрес:
г. Москва, 115162, ул. Шаболовка, д. 31А
АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)
для Управления развития альтернативных каналов продаж CONTACT.
- Заявки должны быть заполнены в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Форма №2 Заявка на присвоение индивидуального кода:

АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)

Настоящим просим присвоить индивидуальные КОДы для работы в Системе **CONTACT** следующему (им) подразделению (ям) Агента - _____ :
(указать наименование Агента)

Город	Код в Сети	Офис Агента	Название Агента (подразделение)	Адрес с указанием ближайшей станции метро (при наличии в городе)	Телефон	Часы работы (время московское)		Разница по времени с Москвой
						Рабочие дни ПН - ПТ	Выходные дни СБ, ВС	

СТРАНА (указать название)

	o							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

*должна быть в этой же заявке отметка о привязке терминалов к офисам для внесения изменений и возврата

Дата начала работы в Системе **CONTACT** будет сообщена дополнительно.

Руководитель агента
(должность)

Подпись
Печать Агента

ФИО

Форма №3 Заявка о готовности к началу работы в Системе:

АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)

Агент - _____ готов приступить к работе в Системе **CONTACT** следующим (ими)
(указать наименование Агента)
подразделением (ями) с _____ 20__ г.
(указывается всегда пятница)

Город	Код в Сети	Офис Агента	Название Агента (подразделение)	Адрес с указанием ближайшей станции метро (при наличии в городе)	Телефон	Часы работы (время московское)		Разница по времени с Москвой
						Рабочие дни ПН - ПТ	Выходные дни СБ, ВС	

СТРАНА (указать название)

	o							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Также сообщаем информацию для контактов:

Подразделение Агента	Ф.И.О.	Должность	Номер телефона; E.mail
Центр компетенции			

Руководитель Агента
(должность)

Подпись
Печать Агента

ФИО

Форма №4 Заявка о внесении изменений в реквизиты:

АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)

Агент _____ сообщает об изменениях с _____ 20__ г. следующего (их)
(указать наименование Агента) (указывается всегда **пятница**)

подразделения/ий работающего/их в Системе **CONTACT** (с выделением изменений жирным шрифтом):

Город	Код в Сети	Офис Агента	Название Агента (подразделения)	Адрес с указанием ближайшей станции метро (при наличии в городе)	Телефон	Часы работы (время московское)		Разница по времени с Москвой
						Рабочие дни ПН - ПТ	Выходные дни СБ, ВС	

СТРАНА (указать название)

	o							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель Агента
(должность)

Подпись
Печать Агента

ФИО

Форма №5 Заявка о временном приостановлении работы в Системе:

АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)

Агент _____ временно прекращает работу следующего (их) подразделения (ий) в
(указать наименование Агента)
Системе **CONTACT** с _____ 20__ г.
(указывается всегда **пятница**)

Город	Код в Сети	Офис Агента	Название Агента (подразделения)	Адрес с указанием ближайшей станции метро (при наличии в городе)	Телефон	Часы работы (время московское)		Разница по времени с Москвой
						Рабочие дни ПН - ПТ	Выходные дни СБ, ВС	

СТРАНА (указать название)

	o							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель Агента
(должность)

Подпись
Печать Агента

ФИО

Раздел №3. Порядок расчетов.

1. Расчеты с Агентом в рамках настоящего Договора осуществляются по операциям Агента, а также по операциям привлеченных им Субагентов.
- 1.1. Агент обеспечивает авансирование денежных средств Банку в размере, достаточном для обеспечения бесперебойной деятельности Агента, но не менее суммы предполагаемого сбора денежных средств в течение 2-х календарных дней с учетом операций Субагента (при его привлечении).
 - 1.2. Агент обеспечивает авансирование денежных средств либо на свой расчетный счет, открытый в Банке, либо на другой счет, используемый Банком для расчетов с Агентом.
 - 1.3. Агент и привлеченные им Субагенты обеспечивают наличие денежных средств в кассе в местах обслуживания клиентов для осуществления деятельности по договорам в размере, достаточном для обеспечения бесперебойной выдачи денежных средств физическим лицам в рамках настоящего Договора.
 - 1.4. Расчеты осуществляются из фактического остатка денежных средств на счете, указанном в п.1.2. настоящего Раздела.
 - 1.5. Подлежат зачислению на счет Агента, указанный в п.1.2. настоящего Раздела, денежные средства, выданные Агентом физическим лицам на основании Договора (и выданные Субагентом на основании договора с Агентом).
 - 1.6. Фактический остаток денежных средств, участвующий в осуществлении расчетов, подлежит уменьшению на сумму долга Агента по кредитному договору (при предоставлении кредита для осуществления бесперебойных расчетов) при наступлении срока погашения. Кредит может быть предоставлен только при условии осуществления расчетов с Агентом в рамках настоящего Договора по расчетному счету Агента, открытому в Банке.
 - 1.7. При недостаточности денежных средств для исполнения Перевода с учетом всех комиссий Агент отказывает физическому лицу в приеме распоряжения и прекращает прием наличных денежных средств от физических лиц до момента увеличения суммы денежных средств на счете, указанном в п.1.2. настоящего Раздела.
 - 1.8. Банк при недостаточности денежных средств для исполнения распоряжения клиента с учетом всех комиссий отказывает в приеме распоряжения в обработку и блокирует деятельность Агента, включая все его подразделения, в т.ч. и Субагентов, программными средствами. При этом Банк дополнительно извещает о недостаточности средств на счете Агента по согласованным каналам связи.
 - 1.9. Агент обязуется поддерживать на счете, указанном в п.1.2. настоящего Раздела, остаток денежных средств, достаточный для исполнения обязательств Агента перед Банком по настоящему Договору.
 - 1.10. За наличие 3-х и более фактов приостановки деятельности Агента в соответствии с п. 1.8. настоящего Раздела в течение 3-х месяцев Агентом уплачивается Банку штраф в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.
2. При осуществлении расчетов по расчетному счету Агента, открытому в Банке, специальные банковские счета Агента и Субагента могут открываться как в Банке, так и в иных кредитных организациях.
- Если Агент для осуществления расчетов в рамках настоящего Договора не открывает расчетный счет в Банке (Банк использует отдельный счет расчетов с Агентом), то специальный банковский счет Агента для зачисления денежных средств, принятых от физических лиц по операциям в рамках настоящего Договора, открывается в иной кредитной организации. Субагент при этом может открыть специальный банковский счет как в Банке, так и в иной кредитной организации.
- 2.1. Агент обеспечивает зачисление наличных денежных средств, принятых от физических лиц в рамках настоящего Договора, на специальный банковский счет Агента при условии его открытия в Банке не позднее 3-х рабочих дней с даты приема средств, в т.ч. сумму комиссии, причитающейся и взимаемой Агентом с физических лиц.
 - 2.2. Денежные средства со специального банковского счета Агента в Банке в порядке, не требующем дополнительного распоряжения Агента, подлежат списанию на расчетный счет Агента, открытый в Банке, настоящее положение является неотъемлемой частью договора об открытии специального банковского счета Агенту.
 - 2.3. При условии открытия специального банковского счета Агента в иной кредитной организации Агент обеспечивает зачисление наличных денежных средств, принятых от физических лиц в

- рамках настоящего Договора, на специальный банковский счёт с обязательным дальнейшим перечислением средств на счет Агента, указанный в п.1.2. настоящего Раздела, не позднее 4-х рабочих дней с даты приема средств, в т.ч. сумму комиссии, причитающейся и взимаемой Агентом с физических лиц.
- 2.4. Субагент обеспечивает зачисление наличных денежных средств, принятых от физических лиц по операциям, обусловленным настоящим Договором, на специальный банковский счет Субагента при условии его открытия в Банке не позднее 3-х рабочих дней с даты приема средств, в т.ч. сумму комиссии, причитающейся и взимаемой Субагентом с физических лиц.
 - 2.5. Денежные средства со специального банковского счета Субагента в порядке, не требующем дополнительного распоряжения Субагента, подлежат списанию на специальный счет Агента в случае открытия специальных банковских счетов Агента и Субагента в Банке, настоящее положение является неотъемлемой частью договора об открытии специального банковского счета Субагенту.
 - 2.6. В случае открытия специального счета Агента в иной кредитной организации денежные средства со специального банковского счета Субагента, открытого в Банке, в порядке, не требующем дополнительного распоряжения Субагента, подлежат перечислению на специальный банковский счет Агента, открытый в иной кредитной организации, по реквизитам, указанным Агентом. Настоящее положение является неотъемлемой частью договора об открытии специального банковского счета Субагенту.
 - 2.7. При условии открытия специального банковского Субагента в иной кредитной организации Субагент обеспечивает зачисление наличных денежных средств, принятых от физических лиц в рамках договора с Агентом на специальный банковский счёт с обязательным дальнейшим перечислением средств на специальный банковский счет Агента не позднее 4-х рабочих дней с даты приема средств, в т.ч. сумму комиссии, причитающейся и взимаемой Субагентом с физических лиц. Агент обязан обеспечить наличие настоящего положения в его договоре с Субагентом.
3. Вопросы налогообложения комиссионного вознаграждения, причитающегося Агенту, являются полностью зоной ответственности Агента.
4. В качестве единой шкалы времени при расчетах признается московское время. Контрольным является время системных часов аппаратных средств Банка.
 5. Рабочими днями Банка являются рабочие дни, установленные законами РФ и Постановлениями Правительства РФ.
 6. Операционный день Банка - с 9-00 до 21-00 часа – в рабочие дни.
 7. Бухгалтерское отражение операций, совершенных с 21-00 до 9-00 в рабочие дни, а также в нерабочие дни, по счетам, указанным в п.1.2. производится на следующий Операционный день Банка.
 8. По итогам Операционного дня Банка в порядке, не требующем дополнительного распоряжения Агента, по счету Агента, указанному в п.1.2. данного Раздела, осуществляются проводки на общие суммы:
 - по всем принятым Агентом распоряжениям клиентов;
 - по выплаченным Агентом переводам;
 - по списываемым и/или зачисляемым комиссиям.Отдельными суммами отражаются выплаченные Агентом аннулированные переводы.
9. Перечисление суммы вознаграждения, причитающегося Агенту, не имеющему расчетного счета в Банке, осуществляется 1 раз в месяц по реквизитам, указанным в Договоре, в течение 3-х (трех) рабочих дней по окончании отчетного периода. Перечисление суммы выплаченных переводов Агентом, не имеющим расчетного счета в Банке, осуществляется по требованию Агента. Для Агентов, не осуществляющих выплаты переводов, перечисление суммы аннулированных переводов, осуществляется по требованию Агента, но не чаще 1 раза в месяц.
 10. Стороны выставляют друг другу счета-фактуры в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

11. По итогам каждого месяца формируется акт о выполненных услугах (форма прилагается). При необходимости подписанный Агентом акт направляется Банку для подписания. Возможно направление акта по каналам связи, предназначенным для взаимодействия при реализации электронного документооборота.

Форма акта:

АКТ сдачи-приемки выполненных услуг

по Договору № _____ «об оказании банковским платежным агентом услуг по переводу денежных средств» от «__» _____ 201__ г.

г. Москва

Общая сумма

Наименование, форма собственности Агента, именуемое/мый в дальнейшем "Агент", в лице (должность, ФИО руководителя Агента), действующего на основании ..., с одной стороны, и АКБ "РУССЛАВБАНК" (ЗАО), в лице (должность, ФИО руководителя Банка), действующего на основании ..., именуемый в дальнейшем "Банк", с другой стороны, настоящим актом подтверждаем, что за отчетный период по Договору № от «__» 201__ г. Агент надлежащим образом исполнил обязательства по договору в соответствии с нижеприведенными данными:

1	Дата начала отчетного периода	
2	Дата окончания отчетного периода	
3	Остаток по счету на начало отчетного периода	
4	Подлежало перечислению Агентом в адрес Банка на начало отчетного периода	
5	Общая сумма принятых переводов и реализованных предоплаченных банковских карт за отчетный период	
6	Комиссионное вознаграждение, полученное от физических лиц через Агента	
7	Сумма комиссий за аннулированные переводы, подлежащих возврату и удержанных Банком с Агента за отчетный период	
7.1	в т.ч. НДС 18%	
8	Перечислено Банку за отчетный период	
9	Подлежит перечислению Агентом в адрес Банка на конец отчетного периода	
10	Подлежало перечислению Банком в адрес Агента на начало отчетного периода	
11	Общая сумма выданных переводов за отчетный период	
12	Сумма комиссионного вознаграждения Агента за отчетный период	
12.1	в т.ч. НДС 18%	
13	Сумма аннулированных переводов, возвращенных Агенту либо выданных Агентом физическим лицам за отчетный период	
14	Сумма комиссий за аннулированные переводы, подлежащих возврату и перечисленных Банком Агенту за отчетный период	
15	Перечислено Агенту за отчетный период	
16	Подлежит перечислению Агенту на конец отчетного периода	
17	Начислены Агенту пени, штрафы за отчетный период	
17.1	Из них уплачено	
18	Остаток по счету на конец отчетного периода	

Претензий по объему и качеству предоставленных услуг не имеется.

Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Правила осуществления деятельности БПА

Наименование, форма собственности Агента

ФИО руководителя

Должность

АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)

ФИО руководителя

Должность

Подпись: _____

Подпись: _____

Раздел №4. Порядок осуществления Агентом операций, в т.ч. в рамках Системы *CONTACT*.

1. В рамках Системы Агент осуществляет:

1.1. Следующие технологические операции:

- 1) Прием, оформление, отправка новых Переводов.
- 2) Прием, оформление, отправление запросов на изменение реквизитов ранее отправленных Переводов.
- 3) Прием, оформление, отправка запросов на возврат ранее отправленных Переводов.
- 4) Получение, оформление, выдача поступивших и возвращенных Переводов.
- 5) Предоставление клиентам электронных средств платежа и обеспечение возможности использования указанных электронных средств платежа (в случае установления Банком условий предоставления и использования электронных средств платежа).

1.2. Идентификацию клиента - физического лица, его представителя и (или) выгодоприобретателя в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета в соответствии с требованиями законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

1.2.1. Субагент не имеет права осуществлять операции, требующие проведения идентификации клиента - физического лица, его представителя и (или) выгодоприобретателя в целях осуществления Перевода денежных средств без открытия банковского счета.

2. Идентификация – мероприятия по установлению сведений о клиентах, их представителях, выгодоприобретателях, подтверждению их достоверности с использованием оригиналов документов.

2.1. Идентификация осуществляется при отправке Переводов на сумму свыше 15000,00 рублей.

2.2. Идентификация состоит в введении в специальную базу идентификационных данных (далее – СБИД) ПО *CONTACT* следующих сведений о клиенте на основании документов, предоставленных клиентом:

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии, если отсутствует – в соответствующую графу вносится «без отчества»), данные клиента заносятся в программу русскими или латинскими буквами в соответствии с документом, удостоверяющим личность, во избежание искажений данных клиента при осуществлении им операций по Системе *CONTACT*;
2. Дата рождения (для всех) и место рождения (для резидентов РФ и Республики Беларусь);
3. Статус резидент/нерезидент**;
4. Вид документа, удостоверяющего личность, его реквизиты (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, срок действия - при наличии);
5. Адрес места жительства (регистрации) в РФ или другом государстве либо адрес места пребывания в РФ***;
6. Контактная информация (необходимо внести хотя бы один вариант для связи с клиентом на случай возникновения каких-либо проблем с его переводом/платежом);

Физическое лицо будет признано **резидентом РФ по предъявлении одного из перечисленных документов:

- паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства (прописке) в РФ либо без нее;
- общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ без отметки о принятии на консульский учет о постоянном проживании за пределами РФ (либо с отметкой о снятии с консульского учета за пределами РФ);

Правила осуществления деятельности БПА

- вид на жительство в РФ для иностранных граждан и лиц без гражданства (при предъявлении национального гражданского паспорта и одновременно вида на жительство иностранный гражданин будет признан резидентом, в случае предоставления данных документов необходимо изготовить копии предъявленных документов);

Физическое лицо будет признано **нерезидентом РФ** при предъявлении:

- национального гражданского паспорта, в т.ч. внутреннего паспорта (ID - карточка) гражданина Киргизской Республики (Кыргызстан) – только для граждан Киргизской Республики (Кыргызстан);
- паспорта гражданина РФ, выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ, находящимся за пределами РФ (заграничный общегражданский паспорт **с отметкой о принятии на консульский учет по постоянному месту проживания за пределами РФ**);

Сотрудник Агента в обязательном порядке изготавливает **копию паспорта клиента** (путем сканирования/ксерокопирования), а также других предъявленных документов, на основании которых определяется статус клиента – резидент/нерезидент, которые в дальнейшем передаются в Банк в соответствии с условиями, изложенным в **Приложении №3** настоящих Правил БПА.

*** для резидента РФ указывается адрес места жительства (регистрации) в РФ, для нерезидента – либо адрес места **жительства** за пределами РФ, либо адрес места **пребывания** в РФ (возможно указание со слов клиента); при невозможности заполнения какого-либо подполя, например, «улица», «дом» - указывается «без улицы», «без дома» соответственно.

2.3. Идентификация осуществляется в отношении представителя клиента в том случае, если операция осуществляется представителем Отправителя или Получателя по доверенности, оформленной в надлежащем порядке:

- доверенность должна быть заверена нотариально;
- общая доверенность на распоряжение имуществом не принимается, если в ней не оговорено право получения денег со счетов в банках;
- доверенность может быть удостоверена посольством (консульством) иностранного государства в РФ либо посольством (консульством) РФ за границей;
- доверенность на иностранном языке предоставляется вместе с заверенным переводом на русский язык;

В СБИД вносятся данные Представителя (Отправителя или Получателя), т.е. физического лица, которому выдана доверенность, т.е. которое непосредственно осуществляет операцию.

В документы вместе с Заявлением помещается оригинал доверенности (при проведении единичных операций) или копия (при проведении систематических операций, например, ежемесячное погашение кредитов).

Осуществление операции по доверенности возможно только, если сумма операции/операций не превышает 1 500 000,00 рублей.

2.4. При выявлении факта совершения клиентом операции к выгоде третьего лица, т.е. при выявлении выгодоприобретателя, если сумма платежа превышает 15 000,00 рублей должны быть предприняты обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по установлению и идентификации выгодоприобретателей. Данными мерами являются:

- предложение предоставить копию документа, удостоверяющего личность выгодоприобретателя.

О наличии выгодоприобретателя свидетельствуют факты осуществления клиентами Перевода за третьих лиц в целях погашения кредитов. Данное требование распространяется на операции в том случае, если одновременно:

- 1) указывается ФИО Заемщика и оно не совпадает с ФИО Отправителя,
- 2) указываются в дополнительной информации балансовые счета №455/457, 478, 612 или номер кредитного договора.

Данное требование об идентификации выгодоприобретателя не распространяется на Переводы в целях пополнения счета или погашения кредита путем перечисления средств на текущий или депозитный счет физического лица (в дополнительной информации - балансовые счета второго порядка 40817/40820 и 423/426).

Правила осуществления деятельности БПА

2.4.1. При отказе клиента в предоставлении копии документа, удостоверяющего личность выгодоприобретателя, а также при условии, что сумма операции составляет до 1 500 000 рублей (или эквивалента в иностранной валюте):

- операция осуществляется,
- сведения об отказе клиента фиксируются в первичных документах, сопровождающих данные операции.*

**В этом случае сотрудник на свободном поле Заявления на перевод проставляет отметку: «Клиент отказался предоставить информацию о выгодоприобретателе в полном объеме». Подпись сотрудника.*

2.4.2. При отказе клиента в предоставлении копии документа, удостоверяющего личность выгодоприобретателя, и в случае если сумма операции составляет свыше 1 500 000,00 рублей сотрудник отказывается в проведении операции клиенту.

2.5. При осуществлении операции/операций на сумму свыше 1 500 000,00 рублей и при одновременном обращении физического лица – нерезидента РФ необходимо запросить помимо документа, удостоверяющего личность, миграционную карту* и документ, подтверждающий право нахождения иностранного гражданина на территории РФ** (т.е. провести полную идентификацию).

**Категории иностранных граждан, освобождаемых от заполнения миграционной карты при въезде в Российскую Федерацию – граждане Республики Беларусь.*

*** Основными документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ являются следующие документы:*

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза;
- миграционная карта для граждан, въезжающих в РФ в порядке, не требующем получения визы (для иностранного гражданина, имеющего вид на жительство в РФ или получившего разрешение на временное проживание в РФ, для подтверждения законности проживания (пребывания) на территории РФ наличие миграционной карты не требуется);
- национальный гражданский паспорт – для иностранных граждан государств, въезжающих в РФ в порядке, не требующем получения визы: Азербайджан, Армения, Беларусь, Казахстан, Кыргызстан, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Украина;
- внутренний паспорт (ID - карточка) гражданина Кыргызской Республики (Кыргызстан) – только для граждан Кыргызской Республики (Кыргызстан);
- справка о законном пребывании лица на территории РФ в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении лицу политического убежища;
- свидетельство о предоставлении лицу политического убежища РФ;
- удостоверение беженца – для беженцев, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением Российской Федерации либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации - для беженцев;
- справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории РФ;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации – для иностранных граждан и лиц без гражданства (выдается территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации);
- удостоверение вынужденного переселенца – для иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Прием, оформление, отправка новых Переводов.

3.1. Внесение данных об Отправителе.

При обращении клиента сотрудник Агента с его слов должен установить вид и сумму операции для правильного введения её в ПО и определения необходимости предъявления клиентом каких-либо документов, удостоверяющих его личность (помимо квитанций/пластиковых карт/счетов/договоров и

т.п., которые могут предоставляться клиентом-Отправителем для облегчения введения информации об операции). Сотрудник Агента обязан сверить данные в документе, удостоверяющем личность, с идентификационными данными, указанными в первоначальной операции.

- 3.1.1.1. **Прием денежных средств для осуществления операции на сумму, не превышающую 15000 рублей РФ включительно**, осуществляется без предоставления клиентом - Отправителем документа, удостоверяющего личность (т.е. сотруднику Агента не требуется осуществлять **идентификацию** Отправителя).

При этом сотрудник Агента:

- вводит в ПО *CONTACT* Ф.И.О. Отправителя (при необходимости), телефон, а в случае осуществления операции за пределы РФ устанавливает статус резидент РФ/нерезидент РФ, данная информация вносится со слов Отправителя;
- при получении подтверждения возможности совершения* операции из ПО *CONTACT* распечатывается Заявление на перевод (форма данного заявления, а также других печатных форм приведены в **Приложении №2** к настоящим Правилам БПА), которое передается клиенту для проверки правильности введенной информации и подписи, до его сведения доводится информация о полной стоимости оказания услуги с учетом комиссий Агента и Банка (при их наличии);
- клиент оплачивает сумму Перевода и комиссии Банка и/или Агента (при её наличии);
- по получении от клиента соответствующих средств в ПО *CONTACT* проставляется отметка об оплате перевода и информация о нем отправляется в Банк;
- на руки клиенту выдается Памятка Отправителю и чек как подтверждение оплаты операции, Заявление на перевод, подписанное клиентом, в дальнейшем хранится средствами Агента и передается в Банк согласно условиям, изложенным в **Приложении №3** к настоящим Правилам БПА;
- клиента нужно предупредить, что чек необходимо сохранять хотя бы до окончания операции (выдачи/зачисления на счет Получателя) или окончания отношений с юридическим лицом-Получателем, также он необходим для получения денежных средств в случае возврата Перевода.

- 3.1.1.2 **Прием денежных средств для осуществления операции на сумму свыше 15000 рублей РФ** требует проведения **идентификации** Отправителя. Данная операция осуществляется только Агентом. Идентификация осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность Отправителя (формы, описание документов приведены в **Приложении №4** к настоящим Правилам БПА), к которым относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации (внутренний паспорт) для совершеннолетних граждан РФ, либо
- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации для выездов за пределы РФ для совершеннолетних граждан РФ, либо
- национальный гражданский паспорт – для иностранных граждан, в т.ч. внутренний паспорт (ID - карточка) гражданина Киргизской Республики (Кыргызстан) – только для граждан Киргизской Республики (Кыргызстан), либо
- вид на жительство **для лиц без гражданства**;

3.1.3. Если Отправитель ранее уже был проидентифицирован, т.е. его данные присутствуют в СБИД, сотрудник Агента **обязан сверить** присутствующую информацию с предъявленным документом, удостоверяющим личность, уточнить данные, вносившиеся со слов клиента (контактная информация и в случае отсутствия в паспорте – адрес), **при наличии расхождений – ввести новые** данные клиента.

3.1.4. При первоначальной идентификации сотрудник Агента должен предложить клиенту оформить **Персональную карту клиента CONTACT** – для ускорения (по номеру карты осуществляется поиск данных Отправителя в СБИД при обращении в офисы Агента и АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)) осуществления операций по системе *CONTACT*, в т.ч. самостоятельно через терминальные сети агентов и Банка.

3.1.5. По окончании идентификации клиента:

- Ф.И.О. Отправителя выбирается из базы проидентифицированных клиентов (СБИД) в соответствии с документом, удостоверяющим личность/Персональной картой клиента;
- данные Отправителя также могут заноситься в программу вручную русскими или латинскими буквами в соответствии с документом, удостоверяющим личность, во избежание искажений данных клиента при прохождении перевода по системе.

3.2. Внесение данных о сумме, валюте операции, о Получателе, внесение дополнительных данных, необходимых для проведения операции.

1) В ПО *CONTACT*, продолжая оформление операции, сотрудником Агента:

- выбирается тип перевода – в адрес физического лица для выплаты наличными или на счет физического или юридического лица;
- выбирается Страна/Город, или Участник-Получатель, или юридическое лицо-Получатель (в соответствии с Инструкцией пользователя ПО *CONTACT*);
- вводится вручную сумму перевода, при желании плательщика осуществить выплату перевода Получателю – физическому лицу в иностранной валюте (только по операциям за пределы РФ) вводится информация о желаемой сумме **в иностранной валюте** (сумма к уплате клиентом в этом случае рассчитывается программно исходя из внутреннего обменного курса Банка;
- вводится вручную Получатель – физическое лицо (в соответствии с Инструкцией пользователя ПО *CONTACT*), соответственно, только по Переводам в пользу физических лиц;
- вводится дополнительная информация в соответствии с требованиями Участника-Получателя, например, № телефона, № договора, № заказа, № карты и т.п.;
- Вводится номер телефона Получателя – физического лица для осуществления SMS-информирования;

либо вышеуказанные данные перевода могут быть внесены путем выбора из списка предыдущих операций клиента.

2) Далее ПО *CONTACT* осуществляет проверку возможности совершения операции*.

- При получении подтверждения возможности совершения операции сотрудником из ПО *CONTACT* распечатывается Заявление на перевод денежных средств (в соответствии с Приложением №2 к настоящим Правилам БПА), которое передается клиенту для проверки правильности введенной информации и подписи, а также Памятка клиенту.
- Сотрудником Агента до сведения клиента доводится информация о полной стоимости оказания услуги с учетом комиссий Агента и Банка (при их наличии). По получении с клиента необходимых средств сотрудник Агента проставляет отметку об оплате операции в ПО *CONTACT* и отправляет введенную информацию в Банк, где она проходит автоматическую обработку с целью осуществления Перевода денежных средств согласно распоряжению клиента;

3) При автоматической обработке операции присваивается номер (программным способом). Сотрудник Агента должен проинформировать Отправителя о номере, присвоенном его переводу, в случае если распоряжение клиента содержит требование о выплате наличных денежных средств Получателю.

- Заявления на перевод, подписанные клиентами, хранятся средствами Агента и передаются в АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) согласно Приложению №3. На руки клиентам выдается Памятка Отправителю и чек как подтверждение оплаты операции.
- клиента необходимо предупредить, что чек нужно сохранять до окончания операции (выдачи/зачисления на счет Получателя) или окончания отношений с юридическим лицом-Получателем, также он необходим для получения денежных средств в случае возврата перевода;
- при осуществлении перевода с требованием выплаты Получателю наличных денежных средств сотрудник Агента должен проинформировать клиента о том, что:
 - ❖ для получения денежных средств Получателю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, назвать номер перевода (присваивается программно, указывается в Памятке клиенту);
 - ❖ Участник-Получатель при необходимости может дополнительно запросить у Получателя информацию о сумме, валюте перевода, ФИО Отправителя;
 - ❖ Отправитель самостоятельно информирует Получателя о номере, сумме и валюте перевода, о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для его получения, а также о наименовании и местоположении офиса Участника, в котором перевод будет доступен к выплате (в случае указания конкретного Участника для выплаты денежных средств);
 - ❖ При указании Отправителем № телефона Получателя для SMS-информирования информация о номере перевода поступает Получателю в виде SMS-сообщения;
 - ❖ Участник-Получатель не обязан связываться с Получателем по телефону, указанному в Заявлении;

4) Сумма Перевода, подлежащая выплате Получателю, должна иметь целочисленное значение в рублях РФ или долларах США, а для переводов в Евро – быть кратной 5 Евро; при осуществлении операции

через терминальную сеть из-за особенностей обработки наличных денежных средств сумма Перевода может быть дробной.

**Невозможность совершения операции может быть вызвана как законодательными причинами: запрет на отправку резидентом РФ переводов без открытия счета за пределы РФ на сумму более 5000 долларов США или эквивалента за один операционный день, так и ограничениями Системы, например:*

- *предоставляемая информация о Переводе не соответствует требованиям Участника-Получателя;*
- *превышена максимально допустимая сумма перевода в данном направлении (ограничения Получателя/Участника-Получателя);*
- *перевод также может быть не принят в обработку по причине нехватки средств на счете Агента (на момент осуществления операции) – для клиента это техническая причина невозможности совершения операции.*
- *при достижении максимально допустимой суммы операций от одного Отправителя-нерезидента РФ (1500000 рублей в течение 10 календарных дней) при осуществлении перевода через терминал, в этом случае для дальнейшего совершения операции клиенту необходимо обратиться в любой офис Агента или Банка.*

3.3. Совершение операций по системе CONTACT через терминалы Агента.

Для совершения операций через терминальную сеть Агента, а также терминальную сеть Банка физическое лицо может использовать **Персональную карту клиента CONTACT** (далее – Персональная карта), которую можно получить в офисах Агента или Банка. Субагенты не имеют права осуществлять распространение Персональных карт. Использование Персональной карты в терминалах Субагента возможно при совершении операции, не превышающей 15 000,00 рублей РФ или эквивалента в иностранной валюте.

Возможно установление суммовых ограничений по операциям, совершаемым через терминалы Агента и/или Банка. Операции в суммах свыше указанных ограничений возможно осуществить в подразделениях Агента или Банка с участием уполномоченных сотрудников. Информация о существующих ограничениях размещается на сайте www.contact-sys.com и на сайтах Агента.

При наличии Персональной карты клиента CONTACT клиент-резидент РФ и Республики Беларусь может совершать операции по Системе CONTACT через терминал самостоятельно независимо от общей суммы операций. Если общая сумма операций, осуществленных клиентом-нерезидентом – Держателем Персональной карты клиента CONTACT в течение 10 календарных дней, достигнет 1500000 руб., ему необходимо будет обратиться в любой офис Банка или его Агента с целью прохождения полной идентификации для продолжения совершения Переводов по Системе CONTACT самостоятельно через терминальную сеть Банка/его Агентов.

Сумма операции, осуществляемой через терминал, рассчитывается автоматически исходя из суммы внесенных наличных средств с учетом комиссии Банка за осуществление Перевода и комиссии Агента (если данная комиссия предусмотрена Тарифами).

В качестве подтверждения осуществления операции клиенту распечатывается чек, содержащий подробную информацию об операции.

Если клиенту не удастся совершить операцию через терминал по тем или иным причинам, он может обратиться за объяснениями по телефону, указанному Агентом в чеке, а также по телефону единой справочной службы Системы CONTACT 8-800-200-42-42 и осуществить необходимый Перевод в любом офисе Участников Системы CONTACT.

3.3.1. Порядок выдачи, возобновления срока действия, перевыпуска Персональной карты клиента CONTACT.

1) Выдача Персональной карты клиента осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, для чего сотрудник Агента:

- осуществляет идентификацию физического лица (как описано выше)/удостоверяется в том, что данные обратившегося клиента уже присутствуют в СБИД и не изменялись (иначе необходимо сначала провести обновление данных клиента);
- направляет запрос в Клиринговый центр Банка о присвоении конкретного номера карты клиенту в ПО CONTACT;

При оформлении Персональной карты происходит проверка данных клиента на совпадение с Перечнем террористов и с Перечнем недействительных паспортов. При совпадении данных появляется соответствующее информационное сообщение на экране ПО CONTACT: «Данные

*совпадают с Перечнем террористов/недействительных паспортов, Карта не выдается!» в этом случае сотрудник Агента на основании документа, удостоверяющего личность (копию которого он должен был изготовить при идентификации клиента), проверяет степень совпадения. При **полном совпадении** данных клиента с Перечнем сотрудник Агента сообщает клиенту, что карта не может быть выдана из-за технических проблем с базой данных АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО), операция по продаже ПБК/платеж осуществляется в обычном порядке. При **несовпадении** каких-либо данных Перечня с данными клиента Персональная карта выдается и операция оформляется в обычном порядке.*

- распечатывает Заявление на выдачу Персональной карты клиента *CONTACT* и подписывает его у клиента (данное Заявление передается в Банк в соответствии с условиями Договора);
- передает клиенту конверт с картой и ПИН-кодом, при этом клиент обязан расписаться на полосе для подписи на оборотной стороне карты;
- проводит устный инструктаж Держателя карты о правилах использования Персональной картой клиента *CONTACT* и выдает клиенту Памятку по условиям пользования Картой (**Приложение № 2** к настоящим Правилам).

2) Возобновление срока действия Карт.

Срок действия карты устанавливается Банком и может составлять от 1 года до 3-х лет. Возобновление срока действия Карты выполняется:

- по истечении срока действия Карты;
- в случае изменения идентификационных данных Держателя Карты во время срока действия Карты.

В этих случаях пластиковая карта остается прежней (номер карты остается неизменным), срок действия Карты заново устанавливается в ПО *CONTACT* – от 1 года до 3-х лет с даты обращения Держателя карты в Подразделение Агента.

При обращении Держателя карты для возобновления срока действия карты сотрудник подразделения Агента выполняет следующие действия:

- запрашивает у Держателя карты документ, удостоверяющий личность;
- проверяет данные, находящиеся в СБИД, с данными документа, удостоверяющим личность, при необходимости вносит изменения;

При занесении данных в СБИД происходит проверка данных на совпадение с перечнем террористов и с перечнем недействительных паспортов, действия сотрудника Агента аналогичны описанным при выдаче карты.

- направляет запрос в специализированную информационную базу Банка на разблокировку карты (в случае если Карта заблокирована по окончании срока действия Карты или окончания срока действия документа, удостоверяющего личность, до окончания срока действия карты) и возобновляет срок действия Карты;

- распечатывает Заявление на возобновление Карты;
- получает подпись Держателя карты на Заявлении на возобновление Персональной карты клиента *CONTACT*.

3) Перевыпуск Карт выполняется, в случае если Карта утеряна, украдена, испорчена или в случае физического износа Карты.

В этих случаях клиенту предоставляется новая Карта с **НОВЫМ** номером и сроком действия карты.

При обращении Держателя карты для перевыпуска Карты сотрудник Агента выполняет следующие действия:

- запрашивает у Держателя карты документ, удостоверяющий личность;
- сверяет данные, находящиеся в СБИД, с документом, удостоверяющим личность, при необходимости вносит изменения;

При занесении данных в СБИД происходит проверка данных на совпадение с перечнем террористов и с перечнем недействительных паспортов, действия сотрудника Агента аналогичны описанным при выдаче карты.

- удостоверяется, что предыдущая Карта аннулирована,
- выполняет действия по оформлению и выдаче новой карты клиенту:
 - направляет запрос в специализированную информационную базу Банка на присвоение нового номера карты клиенту;

➤ при получении ответа на запрос распечатывает Заявление на выдачу Карт и Памятку Клиента;

- получает подпись клиента на Заявлении на выдачу Карты.
- передает клиенту конверт с Картой и конвертом с ПИН-кодом вместе с Заявлением на выдачу Карты;
- предлагает клиенту расписаться и осуществляет контроль за проставлением подписи клиентом на полосе для подписи на оборотной стороне Карты.

4) Агент через центр компетенции направляет **Заявки на выпуск Карт** в Банк (Управление развития альтернативных каналов продаж CONTACT - УРАКПС) по мере необходимости или 1 раз в месяц. Контроль достаточного количества **Карт** осуществляется ответственными сотрудниками Агента. Карты передаются на основании Акта (**Приложение № 5** к настоящим Правилам БПА). Карты, ПИН – конверты и Акт Агенту направляются одним из указанных способов:

- доставка курьером, как Банка так и Агента;
- экспресс – почтой*.

**В случае направления экспресс - почтой Агент обязан направить оформленный 2-й экз. Акта в адрес Банка также экспресс – почтой, предварительно направив Акт по факсу, электронной почте в адрес УРАКПС.*

Возможно самостоятельное изготовление заготовок пластиковых Карт Агентом на основе макета, предоставленного Банком. В данном случае для начала изготовления Карт Агент обращается в Банк с соответствующей заявкой.

АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) в данном случае осуществляет персонализацию Карт, печать PIN – конвертов по соответствующей заявке.

Агент обязан организовать учет и хранение **Карт** и ПИН-конвертов, в т.ч. в специальных сейфах с соблюдением мер, направленных на предотвращение их утраты, потери или порчи.

4. Прием, оформление, отправление запросов на изменение реквизитов и возврат ранее отправленных переводов.

4.1. При необходимости внесения изменения в Перевод или его аннулирования Отправитель должен обратиться в офис Агента, через который он совершал операцию, или любой другой специально определенный офис Агента с документом, удостоверяющим личность, и подтверждающими документами – Заявлением на перевод денежных средств, и/или Памяткой клиента, и/или чеком.

4.2. Возможно внесение изменений или отмена Перевода в случае утери документов, подтверждающих факт совершения отправки Перевода при условии совпадения данных об Отправителе, указанных клиентом в первоначальной операции, с данными в документе, удостоверяющем личность, а также при указании клиентом реквизитов и суммы операции. В случае отсутствия в первоначальной операции данных Отправителя (сумма операции до 15 тысяч рублей (эквивалента в иностранной валюте)) клиент дополнительно к представлению документа, удостоверяющего личность, а также к указанию реквизитов и суммы операции должен назвать место совершения операции.

При этом клиента необходимо предупредить об уголовной ответственности (вплоть до лишения свободы на срок до двух лет) за предоставление заведомо ложных сведений в соответствии со ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации: мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотреблением доверием.

4.3. Аннулирование Переводов и внесение изменений в Переводы, осуществленные в пользу Получателей – юридических лиц, возможно, если это предусмотрено договором между Банком и соответствующим юридическим лицом, и осуществляется через Агента на основании письменного заявления Отправителя. Внесение изменений/аннулирование осуществляется путем официальной переписки с Получателем.

4.4. Внесение изменений **по переводу, предназначенному для выплаты наличными денежными средствами Получателю – физическому лицу, осуществляется только в части ФИО Получателя и поля дополнительной информации** при условии, что данный Перевод на момент формирования запроса не выплачен Получателю, На основании Заявления Отправителя, сформированного программно из ПО CONTACT, соответствующий запрос отправляется в Банк. Оригинал Заявления Отправителя подлежит учету и хранению средствами Агента в соответствии с Приложением № 3 данных Правил БПА.

4.5. Внесение изменений/аннулирование Переводов, предназначенных для выплаты наличными денежными средствами, осуществляется обычно в течение суток с момента получения соответствующего Действующая редакция

Правила осуществления деятельности БПА

запроса Банком (в зависимости от организации внутреннего документооборота выплачивающей стороны). Внесение изменений/аннулирование Переводов, предназначенных для зачисления на счет физического лица – Получателя, не осуществляется.

4.6. Возврат ранее отправленного Перевода может быть осуществлен по инициативе Получателя – юридического лица, отвергнувшего операцию из-за некорректного указания информации, необходимой для успешного зачисления денежных средств.

4.7. Сумма уплаченной Отправителем комиссии за аннулированный Перевод возврату не подлежит. Дополнительная комиссия с Отправителя при этом не взимается.

4.8. Перевод, предназначенный для выплаты в иностранной валюте, возвращается в рублях РФ по курсу на дату отправки Перевода.

5. Порядок получения, оформления, выдачи поступивших и возвращенных Переводов.

5.1. Выдача Перевода осуществляется Агентом путем выдачи Получателю – физическому лицу наличных денежных средств.

5.1. Выдача денежных средств Получателю возможна при условии совпадения информации о номере Перевода с номером, указанным Получателем, данных о Получателе, переданными по цепочке прохождения операции, с данными в предъявленном документе, удостоверяющем личность.

5.2. При необходимости могут быть запрошены у Получателя дополнительные сведения об операции.

5.3. Допускается выдача денежных средств в случае расхождений в написании данных Получателя в полученной информации об операции и предъявленном документе в следующих случаях:

- 1-2 ошибки в написании данных, вызванные возможностью разнвариантного, сокращенного написания или опечаткой;
- если национальный гражданский паспорт не предполагает указание отчества, но отчество указано в полученной информации об операции; в этом случае отчество используется в качестве дополнительного идентификатора;
- если национальный гражданский паспорт предполагает указание отчества, но отчество не указано в полученной информации об операции;
- если в полученной информации об операции фамилия, имя и отчество Получателя указано латинскими буквами, а в документе, удостоверяющем личность – русскими, и наоборот.

5.4. Сотрудник Агента обязан идентифицировать Получателя на основе документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения для получения денежных средств представителя Получателя - документа, удостоверяющего личность представителя, а также надлежащим образом оформленной доверенности.

5.5. При выдаче перевода, отправленного юридическим лицом физическому лицу без открытия банковского счета последнему, проводится полная идентификация Получателя независимо от суммы перевода в соответствии с подпунктом 2.5 пункта 2 Раздела 4.

5.6. Сотрудник Агента может отказать в выдаче Перевода при непредоставлении клиентом документов, необходимых для проведения идентификации.

5.7. Сотрудник Агента по предоставленному Получателем номеру находит Перевод в ПО *CONTACT* (статус Перевода - «Готов к выплате»), распечатывает Заявление на получение перевода денежных средств, получает подпись Получателя на Заявлении, оформляет расходный кассовый ордер (форма КО-2).

5.8. После выдачи наличных денежных средств сотрудник Агента обязан проставить в ПО *CONTACT* отметку о выплате, в результате чего Перевод приобретает статус «Выплачен Получателю».

5.2. При выплате аннулированного Перевода:

5.2.1. Сотрудник Агента на основании предоставленной клиентом информации о номере и других реквизитах первоначальной операции (для Переводов, осуществленных с идентификацией Отправителя) находит Перевод в ПО *CONTACT*, сверяет данные Отправителя в Переводе и документе, удостоверяющем личность, оформляет расходный кассовый ордер (форма КО-2).

- 5.2.2. По переводам, осуществлявшимся без идентификации Отправителя, выплата осуществляется при совпадении ФИО Отправителя в ПО *CONTACT* с ФИО обратившегося лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, (если ФИО Отправителя указывалось при отправке Перевода) и подписании клиентом Заявления на получение аннулированного перевода денежных средств (в соответствии с Приложением №2 к настоящим Правилам БПА), содержащего предупреждение об уголовной ответственности (вплоть до лишения свободы на срок до двух лет) за предоставление заведомо ложных сведений в соответствии со ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации: мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотреблением доверием.
- 5.2.3. Выдача также осуществляется на основании расходного кассового ордера (форма КО-2).
- 5.2.4. Выдача аннулированного Перевода возможна только при статусе Перевода «Готов к возврату»!
- 5.2.5. После выдачи наличных денежных средств сотрудник Агента обязан проставить в ПО *CONTACT* отметку о выплате аннулированного Перевода, в результате чего Перевод приобретает статус «Возвращен».

Раздел №5. Рекламные мероприятия и порядок взаимодействия Агента по вопросам продвижения услуг в рамках Системы *CONTACT*.

1. Банк

- 1.1. Посто
янно проводит рекламную компанию, направленную на глобальное продвижение и развитие бренда *CONTACT*.
- 1.2. С
момента начала работы Агенту в Системе *CONTACT* Банк обязуется:
- 1.2.1. Внести информацию об Агенте в единую круглосуточную информационно-справочную службу Системы *CONTACT*;
- 1.2.2. Имеет право в течение 3 (трех) рабочих дней с момента начала работы Агента в Системе разместить информацию о подключении Агента к Системе на сайте www.contact-sys.com в разделе «Новости»;
- 1.2.3. Сообщить Агенту Ф.И.О. и электронный адрес специалиста, консультирующего Агента по вопросам продвижения услуг Системы *CONTACT*;
- 1.2.4. Обеспечить рекламно-информационной продукцией первично подключающиеся пункты Агента, а уже работающие пункты – 1 (один) раз в год;
- 1.2.5. Своевременно обновлять информацию на сайте «Витрина *CONTACT*» www.vitrina.contact-sys.com, где предоставлены рекламно-информационные материалы бренда *CONTACT* для самостоятельного использования Агентом на рекламных носителях и интернет-сайтах Агента, а также размещены правила визуальной идентификации бренда Системы *CONTACT*;
- 1.2.6. Предоставить новые рекламные носители по заявке Агента для замены старых в случае обнаружения дефектов, искажающих содержание или портящих внешний вид рекламных носителей.

Агент

- 2.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента начала работы в Системе *CONTACT* имеет право:
- 2.1.1. Опубликовать на своем сайте и в СМИ информационное сообщение о подключении к Системе *CONTACT*;
- 2.1.2. Разместить на своем сайте знак обслуживания *CONTACT*, информацию о Системе *CONTACT*, включая текстовое описание услуг, а также ссылку на сайт www.contact-sys.com;
- 2.1.3. Сообщить Ф.И.О., должность и электронный адрес сотрудника, ответственного за продвижение услуг Системы *CONTACT* в офисах Агента;
- 2.1.4. Разместить в зоне обслуживания клиентов информацию о том, что в офисах Агента клиенты могут воспользоваться услугами Системы *CONTACT*, а также наклейки, буклеты, подставки под буклеты, ручки и другие рекламно-информационные материалы, предоставляемые Банком для оформления офисов Агента;
- 2.2. Имеет право:

Правила осуществления деятельности БПА

2.2.1. Готовить собственную текстовую, звуковую, визуальную и визуально-звуковую информацию с использованием знака обслуживания *CONTACT* для размещения в СМИ и на иных рекламных носителях Агента;

2.2.2. Включать по возможности информацию о своих услугах в рамках Системы *CONTACT* в рекламно-информационные материалы Агента;

2.2.3. Подавать заявку в Банк на замену испорченных рекламных носителей в случаях, предусмотренных п. 1.2.6.

2.3. Предоставляет право Банку:

2.3.1. Разместить информацию об Агенте, в т.ч. его фирменное наименование, знак обслуживания, на сайте www.contact-sys.com и в рекламных материалах.

3. Прочие условия

3.1. Стороны, организуют и проводят мероприятия по рекламе своих услуг в рамках Системы *CONTACT*, выступают каждая под своим фирменным наименованием и используют принадлежащие им (зарегистрированные в Государственном Реестре товарных знаков и знаков обслуживания РФ) средства индивидуализации – знаки обслуживания (товарные знаки).

3.2. Проведение рекламных и PR мероприятий в рамках продвижения услуг Системы *CONTACT* подлежит предварительному согласованию условий мероприятий, содержания рекламно-информационных материалов об услугах Системы и форм их использования с Банком.

3.3. Проведение рекламных и PR мероприятий, размещение на сайтах Сторон информационных ссылок, включая фирменное наименование и/или знак обслуживания (товарный знак) друг друга, является средством информирования физических лиц - клиентов Системы *CONTACT* о возможностях (услугах) Системы и средством информирования физических лиц – клиентов Агента о возможностях (услугах) Агента.

3.4. Товарный знак *CONTACT* зарегистрирован в Государственном Реестре товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации, свидетельство № 215591 от 26.06.2002. При его использовании внесение каких-либо изменений непосредственно в торговый знак недопустимо.

3.5. Банк по запросу Агента обязуется предоставить нотариально заверенную копию Свидетельства на товарный знак (знак обслуживания).

Раздел №6. Технологическое взаимодействие сторон при проведении операций и расчетов.

1. Взаимодействие при совершении операций.

1.1. Агент при проведении операций с помощью ПО *CONTACT* или ПО, реализующего операции *CONTACT* на терминалах и в банкоматах, делает запрос в Банк по технологии, определяемой Банком, содержащий всю необходимую информацию о Переводе.

1.2. Банк, получив информацию о Переводе, осуществляет контроль за возможностью осуществления операции, включая проверку достаточности средств на счете Агента.

1.3. В случае непрохождения контроля Банк в ответе на запрос сообщает Агенту об отказе с указанием причины.

1.4. В случае достижения остатка на счете Агента ниже установленного минимума, Банк направляет Агенту по электронной почте на адрес, указанный в Договоре, соответствующее сообщение.

1.5. В случае недостаточности средств на счете Агента для проведения операций, Банк запрещает Агенту проведение операций и направляет ему по электронной почте на адрес, указанный в Договоре, соответствующее сообщение.

1.6. В случае прохождения контроля, Банк принимает Перевод к исполнению.

2. Порядок информирования Агента.

Банк предоставляет Агенту по согласованным каналам связи всю необходимую техническую и технологическую документацию, необходимую для организации электронного взаимодействия при осуществлении деятельности Агентом и при проведении расчетов.

Банк не менее чем за 14 календарных дней до вступления в силу изменений технологии электронного взаимодействия уведомляет об этом Агента и предоставляет ему необходимую техническую и технологическую документацию.

Раздел №7. Условия предоставления клиентам электронных средств платежа Банка.

(Правила с данным разделом распространяются на Агентов и Субагентов, осуществляющих распространение ЭПС).

1. Электронное средство платежа Банка - Предоплаченная банковская карта ContactCard (далее - ПБК ContactCard) – выпускаемая Эмитентом (Банком) предоплаченная банковская карта в электронном виде, предназначенная для совершения ее Держателем операций, расчеты по которым осуществляются Эмитентом (Банком) от своего имени, и удостоверяющая право требования Держателя к Эмитенту (Банку) по оплате товаров (работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности) или выдаче наличных денежных средств Получателю, в т.ч. по Системе *CONTACT*.
2. Локальная платежная система ContactCard – платежная карточная система, зарегистрированная Банком, являющимся Эмитентом предоплаченных банковских карт ContactCard.
3. Эмитент – Банк, осуществляющий эмиссию ПБК ContactCard для предоставления Держателям возможности совершения операций по оплате товаров, работ, услуг, выдаче наличных денежных средств, в т.ч. по Системе *CONTACT*.
4. Держатель – физическое лицо, являющееся держателем ПБК и дающее распоряжение через Агента Эмитенту по осуществлению операций.

5. Деятельность Агента - предоставление физическим лицам ПБК ContactCard с предоставлением технической возможности использования: с одновременным приемом и передачей распоряжения физических лиц о совершении расчетов.

6. Деятельность Агента осуществляется в соответствии с настоящими Правилами БПА с учетом следующих особенностей:

- 1) Предоставление клиентам электронных средств платежа осуществляется Агентом с использованием дистанционных способов обслуживания Агента: с использованием интернет – сайтов.
- 2) Денежные средства предоставляются физическими лицами Агенту, а также перечисляются Агентом Банку для исполнения распоряжений физических лиц, т.е. осуществления расчетов по ПБК ContactCard, в безналичном порядке с использованием счетов, указанных в п.1.2. Раздела №3 настоящих Правил.
- 3) Максимальная сумма единичной операции по предоставлению ПБК ContactCard с учетом комиссии Агента и Эмитента (при их наличии) не должна превышать 15000,00 (Пятнадцать тысяч рублей 00 копеек), т.е. не требует идентификации.
- 4) Печатные формы, указанные в Приложении №2 к настоящим Правилам не используются.
- 5) В качестве подтверждения инициации и совершения операции используются способы, применяемые при дистанционном обслуживании физических лиц Агентом.
- 6) Агент обязан на интернет-сайте, с помощью которого осуществляется обслуживание физических лиц, разместить активную ссылку или оферту Банка, опубликованную на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.russlavbank.com и www.contact-sys.com.

Раздел №8. Порядок осуществления контроля Банком за соблюдением Агентом (Субагентом) условий его привлечения, установленных Договором, а также законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

1. Банк вправе использовать одну или несколько форм контроля, к которым относятся:
- получение отчетов Агента (на бумажном носителе и (или) в электронном виде);
- проведение проверок Агентов (плановых и (или) внеплановых);
- иные формы контроля, позволяющие анализировать информацию о деятельности Агента (Субагента).

2. Обязательной формой контроля является получение отчетов Агентов (на бумажном носителе и (или) в электронном виде).

Решение о необходимости проведения проверок (плановых и (или) внеплановых) принимается руководством Банка, данное решение оформляется приказом по Банку (единичные проверки) либо утверждением плана проверок (проверки по списку). По итогам проверки Банком составляется акт в произвольной форме в 2-х экземплярах (по экземпляру для Банка и для Агента).

Правила осуществления деятельности БПА

Иные формы контроля, позволяющие анализировать информацию о деятельности Агента (Субагента), используемые Банком зафиксированы в Таблице №1.

3. В целях контроля за деятельностью Агентов (Субагентов) Банк ведет и поддерживает в актуальном состоянии перечень привлеченных Агентов и привлеченных ими Субагентов с указанием адресов всех мест осуществления ими операций. Перечень формируется автоматически с использованием ПО **CONTACT** (см. Раздел 2 настоящих Правил).

4. В качестве мер по предотвращению нарушений Банком разрабатываются и доводятся до сведения Агентов (Субагентов) настоящие Правила.

5. Отчеты (плановые) Агентов составляются 1 раз в год не позднее 20 рабочих дней после окончания текущего года по форме, указанной в п.5.3.

5.1. Отчеты Агентов заверяются подписью руководителя, скрепляются печатью Агента и направляются по одному из указанных адресов:

- эл. почта - agent@russlavbank.com в виде сканированного документа;

- факс (495) 232 – 02 – 95 с пометкой для Управления развития альтернативных каналов продаж **CONTACT**.

5.2. К отчету должны прилагаться:

- копии документов, подтверждающих достоверность идентификационных данных физических лиц, по 10 совершенным операциям на выбор Агента либо по выбору Банка;

- выписки со специальных счетов Агентов за период не менее одного месяца отчетного периода;

- формы чеков (копии чеков), выдаваемых физическим лицам Агентом;

- копии отчетов Субагентов с приложенными документами, а также копии отчетов выездных проверок Субагентов по всем случаям и проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения; в случае отсутствия выявленных нарушений копию отчета с приложенными к нему документами по 1 Субагенту на выбор Агента;

5.3. Форма отчета Агента:

Отчет

(наименование, адрес Агента)

Отметьте «X» нужный ответ «Да» или «Нет», напишите комментарии при необходимости.

	Да	Нет*
1. Предоставляется ли физическим лицам в каждом месте осуществления операций до начала осуществления каждой операции следующая информация: 1) адрес места осуществления операций Агента (Субагента - здесь и далее - при его наличии); 2) наименование и место нахождения Банка и Агента (субагента), а также их ИНН; 3) номер лицензии АКБ «РУССЛАВБАНК»; 4) реквизиты договора между Банком и Агентом, а также реквизиты договора между Агентом и Субагентом; 5) размер вознаграждения, уплачиваемого физическим лицом в виде общей суммы, включающей в том числе вознаграждение Агента (Субагента) в случае его взимания; 6) способы подачи претензий и порядок их рассмотрения; 7) номера телефонов Банка, Агента и		

Правила осуществления деятельности БПА

Субагента.		
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
2. Оборудованы ли ККТ терминалы, банкоматы и рабочие места Агента, в которых происходит обслуживание физических лиц?	Да	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
3. Соблюдается ли требование Банка по изготовлению копий документов, предъявляемых физическими лицами для проведения идентификации?	Да	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
4. Заключены ли договоры с Субагентами?	Да	Нет
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
5. (Заполняется только в случае наличия субагентов) Соблюдается ли субагентами запрет на привлечение других лиц к осуществлению операций?	Да	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
6. (Заполняется только в случае наличия субагентов) Получены ли отчеты Субагентов о соблюдении требований их привлечения?	Да**	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
<i>**дополнительно в случае осуществления выездных проверок необходимо указать их количество:</i>		
7. (Заполняется только в случае наличия субагентов) Были ли выявлены нарушения в деятельности Субагентов?	Да*	Нет
<i>*в случае выявления нарушений необходимо указать предпринятые меры по устранению нарушений:</i>		

5.4. При наличии Субагентов и в случае выявления нарушения в деятельности Субагентов Агент обязан не позднее следующего рабочего дня сообщить о данном факте по адресам, указанным в п.5.1 в произвольной форме.

Порядок осуществления контроля Агентом за осуществлением деятельности привлеченных им Субагентов должен включать в себя в обязательном порядке получение Агентом отчетов Субагентов (рекомендуемая форма приведена в п.5.5).

Правила осуществления деятельности БПА

Банк также рекомендует осуществлять выездные проверки деятельности Субагента Агентом не реже 1 раза в год.

5.5. Рекомендуемая форма отчета Субагента (форма содержит минимальный перечень контролируемых параметров, который может быть дополнен Агентом):

Отчет

(наименование, адрес Субагента)

Отметьте «X» нужный ответ «Да» или «Нет», напишите комментарии при необходимости.

	Да	Нет*
1. Предоставляется ли физическим лицам в каждом месте осуществления операций до начала осуществления каждой операции следующая информация: 1) адрес места осуществления операций Субагента; 2) наименование и место нахождения Банка и Агента и Субагента, а также их ИНН; 3) номер лицензии АКБ «РУССЛАВБАНК»; 4) реквизиты договора между Банком и Агентом, а также реквизиты договора между Агентом и Субагентом; 5) размер вознаграждения, уплачиваемого физическим лицом в виде общей суммы, включающей в том числе вознаграждение Агента и Субагента в случае его взимания; 6) способы подачи претензий и порядок их рассмотрения; 7) номера телефонов Банка, Агента и Субагента.		
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
2. Оборудованы ли ККТ терминалы, банкоматы и рабочие места Субагента, в которых происходит обслуживание физических лиц?	Да	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
3. Соблюдается ли запрет на привлечение других лиц к осуществлению операций?	Да	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
4. Используется ли специальный банковский счет (счета) для зачисления в полном объеме полученных от физических лиц наличных денежных средств?	Да**	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		

<i>**приложите выписку со специального банковского счета за период 1 месяц.</i>		
5. Подтверждается ли принятие (выдача) наличных денежных средств путем выдачи кассового чека?	Да**	Нет*
<i>*при наличии отрицательного ответа необходимо предоставить комментарии о причинах невыполнения требования, мерах, направленных на устранение нарушения, сроках реализации мер:</i>		
<i>**приложите копию (форму) чека, выдаваемого физическим лицам.</i>		

6. Банк анализирует информацию о деятельности Агента (Субагента) на постоянной основе, в т.ч. на основании отчетов и сообщений Агента. В случае выявления нарушений в зависимости от их характера Банк принимает решение о мерах по приведению деятельности Агентов в соответствие с Федеральным законом №161-ФЗ и условиями заключенных договоров. Факт выявления нарушений фиксируется в акте выявленных нарушений в произвольной форме.

7. Мерами по приведению деятельности Агентов в соответствие с Федеральным законом №161-ФЗ и условиями заключенных договоров могут быть:

- направление писем Агентам с указанием необходимости и сроков устранения нарушений;
- выставление требований по уплате штрафных неустоек;
- временное приостановление деятельности Агента (и/или его Субагентов) до момента устранения нарушений;
- направление требования Агенту о расторжении договоров Агента с Субагентами;
- расторжение в одностороннем порядке договора с Агентом.

7.1. Решение о применении конкретных мер принимается в срок не позднее 10 рабочих дней после дня выявления нарушений Исполнительным Директором Банка.

Требования к Агенту	Контроль реализуется Банком
1) осуществлять деятельность от имени Банка (требование распространяется и на Субагентов) ;	- техническим включением Агента в Систему в качестве агента Банка с автоматическим указанием в его наименовании наименования Банка; данная информация отражается в ПО <i>CONTACT</i> , на сайте Системы, в печатных формах; - техническим включением Субагентов в качестве подразделений Агента;
2) проводить в соответствии с требованиями законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма идентификацию клиента - физического лица, его представителя и (или) выгодоприобретателя в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета;	- техническими настройками ПО <i>CONTACT</i> в соответствии с законодательством РФ: <ul style="list-style-type: none"> • в части обязательности заполнения полей, содержащих идентификационные данные физического лица, его представителя; • в части сохранения неизменности и передачи указанных выше данных по цепочке платежа; - выездными проверками в соответствии с Приказом о проведении проверки или Планом проверок, определяемым Банком <i>(в случае принятия решения руководством)</i> ; - получением копий документов, подтверждающих достоверность идентификационных данных не реже 1-го раза в год в составе Отчета Агента.
2.1) Субагент осуществляет операции, не требующие идентификации физического лица в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;	- техническими настройками ПО <i>CONTACT</i> в части суммового ограничения в соответствии с законодательством РФ на осуществляемые Субагентом операции.
3) использовать специальный банковский счет (счета) для зачисления в полном объеме полученных от физических лиц наличных денежных средств с целью осуществления переводов (требование распространяется и на Субагентов) ;	- открытием специальных счетов в Банке, как Агентам так и Субагентам либо - запросом и получением подтверждения об открытии спецсчетов Агентов и Субагентов в иной кредитной организации; - установлением автоматического контроля за поступлением денежных средств на спецсчет, открытый в Банке, только со специальных счетов, открытых в иных кредитных организациях, со счета кассы, счета инкассированной выручки; - получением выписок со специальных счетов Агентов и Субагентов.
4) подтверждать принятие (выдачу) наличных денежных средств путем выдачи кассового чека, соответствующего требованиям законодательства РФ (требование распространяется и на Субагентов) ;	- запросом и получением формы чека при осуществлении тестовых переводов при подключении Агента (Субагента) к Системе; - получением от Агента отчетов о предоставлении данной информации 1 раз в год; - выездными проверками в соответствии с Приказом о проведении проверки или Планом проверок, определяемым Банком <i>(в случае принятия решения руководством)</i> ; - приемом обращений клиентов – физических лиц по вопросам функционирования Системы в соответствующую службу Банка;
5) предоставлять в каждом месте осуществления операций до начала осуществления каждой операции физическим лицам информацию;	- получением от Агента отчетов о предоставлении данной информации 1 раз в год; - выездными проверками в соответствии с

<p>определенную законодательством;</p>	<p>Приказом о проведении проверки или Планом проверок, определяемым Банком (<i>в случае принятия решения руководством</i>); - приемом обращений клиентов – физических лиц по вопросам функционирования Системы в соответствующую службу Банка;</p>
<p>б) применять платежные терминалы и банкоматы в соответствии с требованиями законодательства РФ о применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов (требование распространяется и на Субагентов).</p>	<p>- получением от Агента отчетов об оборудовании терминалов и банкоматов ККТ 1 раз в год; - выездными проверками в соответствии с Приказом о проведении проверки или Планом проверок, определяемым Банком (<i>в случае принятия решения руководством</i>); - приемом обращений клиентов – физических лиц по вопросам функционирования Системы в соответствующую службу Банка.</p>

Перечень операций CONTACT, осуществляемых БПА/БПС:

(В приведенных ниже таблицах отметьте знаком «X» нужное)

1. Обслуживание клиентов в офисах

Осуществляемые операции		Приём денежных средств от физических лиц – Отправителей.
БПА	БПС	

Осуществляемые операции		Выплата денежных средств физическим лицам-Получателям.
БПА	БПС	

2. Обслуживание клиентов платежными терминалами и банкоматами

Осуществляемые операции		Приём денежных средств от физических лиц – Отправителей.
БПА	БПС	

3. Обслуживание клиентов дистанционными способами в среде интернет

Осуществляемые операции		Предоставление физическим лицам электронных платежных средств Банка и обеспечение возможности их использования.
БПА	БПС	

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:

при подключении новых офисов (если перечень осуществляемых ими операций будет отличаться от указанного в настоящем Приложении) либо изменении перечня осуществляемых операций работающими офисами необходимо высылать также перечень их операций в форме Приложения №1 (по факсу и e.mail) вместе с Формой №1 Заявка о начале работы.

ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ.

1. Заявление на перевод

СИСТЕМА CONTACT
Заявление
на перевод денежных
средств

№ <номер перевода>

Дата

<Дата приема
 перевода>

Отправитель: Я <ФИО отправителя>, дата рождения <Дата рождения>, <Атрибуты документа, удостоверяющего личность>, Адрес (телефон) <Адрес (телефон)>

Резидент/нерезидент*

Прошу <Наименование пункта приема> осуществить перевод денежных средств:

Сумма	<Сумма>	Валюта	<Наименование валюты>	Сумма прописью	<Сумма перевода прописью>
-------	---------	--------	-----------------------	----------------	---------------------------

Получатель: <ФИО Получателя или наименование юридического лица>

Телефон Получателя (SMS) <Телефон Получателя для SMS - информирования>

Страна, город <Наименование страны и города выплаты> либо

Получателя (Участник-Получатель, адрес - при адресной технологии): <Наименование точки выплаты>, <Адрес точки выплаты, страна > (при адресной технологии):

Назначение платежа: <Текст назначения платежа из справочника услуг>

Дополнительная информация: <Поле дополнительной информации>

Условия для Отправителя при осуществлении перевода в адрес физических лиц:

1. *Отправитель самостоятельно уведомляет Получателя – физическое лицо о номере и сумме перевода!!!*
2. *Участник-Отправитель и Участник-Получатель не несут ответственности за отказ в выплате перевода при несоответствии сведений о Получателе, указанных Отправителем, документам, предъявленным Получателем.*
3. *Сумма уплаченной Отправителем комиссии в размере <Сумма комиссии> <Наименование валюты> возврату не подлежит.*
4. *Невостребованный Получателем – физическим лицом перевод может быть возвращен по требованию Отправителя.*

Подтверждаю:

1. *Правильность указанных в Заявлении сведений.*
2. *Данный перевод не связан с осуществлением мною предпринимательской деятельности, с осуществлением операций по предоставлению/получению кредитов/займов нерезидентам/от нерезидентов по кредитному договору, общая сумма которого превышает в эквиваленте 5000 долларов США**, с пополнением моего счета, открытого за пределами РФ***.*
3. *Я и/или мои близкие родственники не являемся в настоящее время и не являлись в течение последнего года иностранными публичными должностными лицами*.*
4. *Я согласен на обработку и передачу, в т.ч. трансграничную, моих персональных данных, указанных в Заявлении, Участниками Системы CONTACT в целях осуществления операций в рамках Системы CONTACT, в т.ч. по данному Заявлению, а также в целях предоставления мне информации об услугах Участников Системы CONTACT, в т.ч. через третьих лиц. Согласие действует не менее 5 лет с даты настоящего Заявления.*

С тарифами ознакомлен. С условиями перевода согласен.

Подпись Отправителя

Штамп, подпись сотрудника



Благодарим Вас за то, что Вы воспользовались услугами системы **CONTACT**. Единая справочная служба, тел. 8-800-200-4242. Информация на сайте www.contact-sys.com.

Памятка Отправителю перевода денежных средств.

<ФИО Отправителя>

Вы осуществили перевод из <Участник-Отправитель>, <Адрес Участника-Отправителя>

Назначение: <Текст назначения платежа из справочника услуг>

Если это перевод в адрес физического лица, Вам необходимо сообщить Получателю следующую информацию:

Перевод по Системе **CONTACT** № <номер перевода> от <Дата приема перевода> на сумму <Сумма перевода> (<Наименование валюты>)

Получатель - <ФИО получателя или наименование юридического лица>

Точка выплаты: <Наименование точки выплаты> (при адресной технологии) либо

Пусто - для Получателя - юридического лица

Адрес - <Адрес точки выплаты* или адрес юридического лица, Страна > (*при указании Участника –Получателя при адресной технологии) либо Страна, город Получателя при безадресной технологии

Дополнительная информация: <Поле дополнительной информации>

Также напоминаем, что при условии осуществления перевода в адрес физических лиц:

1. *Участник-Отправитель и Участник-Получатель не несут ответственности за отказ в выплате перевода при несоответствии сведений о Получателе, указанных Отправителем, документам, предъявленным Получателем.*
2. *Невостребованный Получателем – физическим лицом перевод может быть возвращен по требованию Отправителя.*
3. *Сумма уплаченной Отправителем комиссии в размере <Сумма комиссии> <Наименование валюты> возврату не подлежит.*

Комментарии:

*данные выводятся на печать при условии осуществления перевода за пределы РФ;

**данная формулировка должны выводиться на печать при одновременном соблюдении условий:

Отправка перевода/платежа:

- ФЛ – Отправитель – резидент,

- сумма и валюта операции любые,

- вид операции – Ф-Ф по территории РФ и за пределы РФ или CONTACT – СЧЕТ за пределы РФ или погашение кредитов за пределы РФ.

*** данная формулировка выводится на печать при осуществлении переводов за пределы РФ в любой сумме с назначением платежа «Пополнение счета/Зачисление на счет», CONTACT- СЧЕТ на счет любого ФЛ и ЮЛ от ФЛ–резидента РФ.

2. Заявление на выдачу перевода.

СИСТЕМА CONTACT
Заявление на получение
перевода денежных средств

№ <номер перевода>

Дата

<Дата выдачи
перевода>

Получатель:

Я, <ФИО Получателя>, дата рождения <Дата рождения>, <Атрибуты документа, удостоверяющего личность>, Адрес (телефон) <Адрес (телефон)>

Резидент /нерезидент*

Прошу <Наименование пункта выдачи> выдать перевод по Системе **CONTACT от** <ФИО отправителя, Участник – Отправитель, Страна Участника - Отправителя или наименование юридического лица, Страна ЮЛ > в размере:

Сумма цифрами	Наименование валюты	Сумма прописью
<Сумма>	<Наименование валюты>	<Сумма перевода прописью>

Дополнительная информация: <Поле дополнительной информации>

*Подтверждаю, что данный перевод не связан с осуществлением мною предпринимательской деятельности, с осуществлением операций по предоставлению/получению кредитов/займов нерезидентам/от нерезидентов по кредитному договору, общая сумма которого превышает в эквиваленте 5000 долларов США**.*

*Я и мои близкие родственники не являются в настоящее время и не являлись в течение последнего года иностранными публичными должностными лицами***.*

На обработку и передачу, в т.ч. трансграничную, моих персональных данных, указанных в Заявлении, в целях получения перевода, а также в целях предоставления мне информации об услугах Участников CONTACT, в т.ч. через третьих лиц, согласен. Данное согласие действует в течение 5 лет с даты настоящего Заявления.

Подпись Получателя

Штамп, подпись сотрудника



Благодарим Вас за то, что Вы воспользовались услугами Системы **CONTACT**. Единая справочная служба, тел. 8-800-200-4242.
Информация на сайте www.contact-sys.com.

СИСТЕМА CONTACT
Заявление на получение
перевода денежных средств
(копия)

№ <номер перевода>

Дата

<Дата выдачи
перевода>

Получатель: Я, <ФИО Получателя>, дата рождения <Дата рождения>, <Атрибуты документа, удостоверяющего личность>, Адрес (телефон) <Адрес (телефон)>

Резидент/нерезидент*

Прошу <Наименование пункта выдачи> выдать перевод по Системе **CONTACT от** <ФИО Отправителя, Участник – Отправитель, Страна Участника - Отправителя или наименование юридического лица, Страна ЮЛ > в размере:

Сумма цифрами	Наименование валюты	Сумма прописью
<Сумма>	<Наименование валюты>	<Сумма перевода прописью>

Дополнительная информация: <Поле дополнительной информации>

*Подтверждаю, что данный перевод не связан с осуществлением мною предпринимательской деятельностью, с осуществлением операций по предоставлению/получению кредитов/займов нерезидентам/от нерезидентов по кредитному договору, общая сумма которого превышает в эквиваленте 5000 долларов США**.*

*Я и мои близкие родственники не являются в настоящее время и не являлись в течение последнего года иностранными публичными должностными лицами***.*

На обработку и передачу, в т.ч. трансграничную, моих персональных данных, указанных в Заявлении, в целях получения перевода, а также в целях предоставления мне информации об услугах Участников CONTACT, в т.ч. через третьих лиц, согласен. Данное согласие действует в течение 5 лет с даты настоящего Заявления.

Подпись Получателя

Штамп, подпись сотрудника

Комментарии:

**данные выводятся на печать при совершении операции выплаты перевода, поступившего из-за пределов РФ;*

*** данная формулировка выводится на печать при соблюдении условий:*

- ФЛ – Получатель – резидент,
- сумма и валюта операции любые,
- деньги получены от ФЛ – Отправителя - нерезидента,
- по территории РФ, из-за пределов РФ;

****формулировка выводится на печать при сумме операции свыше 15 000,00 рублей;*

3. Заявление на получение аннулированного перевода *.

СИСТЕМА CONTACT
Заявление на получение
аннулированного перевода
денежных средств

№ <номер перевода>

Дата

<Дата выдачи
аннулированного перевода>

Получатель: Я, <ФИО Получателя=Отправителя>

Прошу <Наименование пункта выдачи> выдать аннулированный перевод по Системе **CONTACT** от <Дата отправки перевода> № <Номер перевода> в пользу <ФИО Получателя, Участник - Получатель или Страна, город выплаты или наименование юридического лица> в размере:

Сумма цифрами	Наименование валюты	Сумма прописью
<Сумма>	<Наименование валюты>	<Сумма перевода прописью>

Дополнительная информация: <Поле дополнительной информации>

В случае непредоставления мной документов, подтверждающих факт первоначального совершения операции, либо при предоставлении заведомо ложных сведений я предупрежден об уголовной ответственности (вплоть до лишения свободы на срок до двух лет) в соответствии со ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации: мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотреблением доверием.

Подпись Получателя аннулированного перевода

Штамп, подпись сотрудника

Комментарии:

**формируется только при выдаче аннулированного перевода на сумму до 15 000,00 рублей включительно, т.е. осуществленного без идентификации Отправителя.*

4. Заявление на аннулирование (возврат) перевода.

Система CONTACT

<наименование Офиса БПА (БПС)>

от

<ФИО>

<вид документа, серия и номер, дата выдачи, место выдачи>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас аннулировать перевод

№ <номер перевода> **от** <дата перевода>

на сумму <сумма перевода> (**<сумма перевода прописью>**) **в валюте** <наименование валюты>

В случае непредоставления мной документов, подтверждающих факт первоначального совершения операции, либо при предоставлении заведомо ложных сведений я предупрежден об уголовной ответственности (вплоть до лишения свободы на срок до двух лет) в соответствии со ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации: мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотреблением доверием.*

Подпись _____

Дата <дата заявления (текущая)>

Комментарии:

**Указывается в Заявлении только по операциям, не требующим идентификации Отправителя (на сумму до 15000 руб. включительно или эквивалента в иностранной валюте).*

5. Заявление на внесение изменений.

Система CONTACT

<наименование Офиса БПА (БПС)>

от

<ФИО>

<вид документа, серия и номер, дата выдачи, место выдачи>

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу в переводе

№ <номер перевода> **от** <дата перевода>

на сумму <сумма перевода> (<сумма перевода прописью>) **в валюте** <наименование валюты>

внести следующие изменения:

Исходные данные:

Получатель: <ФИО получателя>

Дополнительная информация: <дополнительная информация>

Участник - Получатель: <Наименование точки выплаты>, <Адрес точки выплаты> (при адресной технологии) или

Страна, город выплаты <Наименование страны и города выплаты>

Новые данные:

Получатель: <ФИО получателя>

Дополнительная информация: <дополнительная информация>

Страна, город выплаты <Наименование страны и города выплаты>

В случае непредоставления мной документов, подтверждающих факт первоначального совершения операции, либо при предоставлении заведомо ложных сведений я предупрежден об уголовной ответственности (вплоть до лишения свободы на срок до двух лет) в соответствии со ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации: мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотреблением доверием.*

Подпись _____

Дата <дата заявления (текущая)>

Комментарии:

* Указывается в Заявлении только по операциям, не требующим идентификации Отправителя (на сумму до 15000 руб. включительно или эквивалента в иностранной валюте).

6. Заявление на выдачу и возобновление Персональной карты клиента CONTACT.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНОЙ КАРТЫ КЛИЕНТА CONTACT

Описание:

Лист формата А4, содержит сведения:

Действующая редакция

Правила осуществления деятельности БПА

<Логотип системы **CONTACT**, справочная информация> *Благодарим Вас за то, что Вы воспользовались услугами системы **CONTACT**. Единая справочная служба, тел. 8-800-200-4242. Информация на сайте www.contact-sys.com.*

<Наименование документа> Заявление на выдачу Персональной карты Клиента **CONTACT** для осуществления операций по системе **CONTACT**.

<Я, ФИО держателя **Карты**, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, №, дата выдачи, кем выдан), адрес места жительства или пребывания, прошу выдать Персональную карту Клиента **CONTACT**> данные выводятся на печать из СБИД.

<Подпись Держателя> _____ (расшифровка подписи).

<Персональную карту Клиента **CONTACT** №. 5964301073XXXXXX и конверт с ПИН-кодом получил>

<В целях осуществления операций по системе **CONTACT** даю согласие АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО), адрес: Москва, ул. Донская, 14, стр.2, и другим участникам системы **CONTACT**, использующим при обслуживании клиентов Персональные карты клиента **CONTACT** (наименование и адреса на сайте www.contact-sys.com) – пользователям предоставленных мной персональных данных на их обработку, в т.ч. на сбор, использование, хранение, обновление, передачу (в том числе за границу), на срок не менее 5-ти лет с даты получения Персональной карты клиента **CONTACT**.

Я извещен о своих правах в качестве субъекта персональных данных, предусмотренных федеральным законодательством, в т.ч. о правах:

- ❖ на получение сведений об операторе;
- ❖ требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными и т.п.;
- ❖ принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- ❖ на доступ к своим персональным данным;
- ❖ на получение информации, касающейся обработки персональных данных.

Я и мои ближайшие родственники не являемся иностранными публичными лицами.

С условиями использования ознакомлен и согласен>

<Дата> дата выдачи карты в формате ДД.ММ.ГГ.

<Подпись Держателя> _____ (расшифровка подписи).

Образец заполненного Заявления на выдачу Персональной карты клиента **CONTACT**



*Благодарим Вас за то, что Вы воспользовались услугами Системы **CONTACT**. Единая справочная служба, тел. 8-800-200-4242. Информация на сайте www.contact-sys.com.*

Заявление на выдачу Персональной карты клиента **CONTACT** АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) для осуществления операций по системе **CONTACT**.

Я, *Иванов Иван Иванович, 10.08.1971 г., паспорт №345 543, выдан 05.05.2005 ОВД «Раменки», Москва, ул. Лобачевского, 25,*

(ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, адрес) прошу выдать Персональную карту клиента **CONTACT**.

Подпись _____

(Иванов И.И.)
(расшифровка подписи)

Персональную карту клиента **CONTACT** №5964301073XXXXXX, конверт с ПИН-кодом получил. В целях осуществления операций по системе **CONTACT** даю согласие АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО), адрес: Москва, ул. Донская, 14, стр.2, и другим участникам системы **CONTACT**, использующим при обслуживании клиентов Персональные карты клиента **CONTACT** (наименование и адреса на сайте www.contact-sys.com) – пользователям предоставленных мной персональных данных на их обработку, в т.ч. на сбор, использование, хранение, обновление, передачу (в том числе за границу), на срок не менее 5-ти лет с даты получения Персональной карты клиента **CONTACT**.

Я извещен о своих правах в качестве субъекта персональных данных, предусмотренных федеральным законодательством, в т.ч. о правах:

- ❖ на получение сведений об операторе;

Правила осуществления деятельности БПА

- ❖ требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными и т.п.;
- ❖ принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- ❖ на доступ к своим персональным данным;
- ❖ на получение информации, касающейся обработки персональных данных.

Я и мои ближайшие родственники не являемся иностранными публичными лицами.

С условиями использования Персональной карты клиента **CONTACT** ознакомлен и согласен.

08.10.11

Подпись _____

(Иванов И.И.)

(расшифровка подписи)

7. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ КАРТЫ КЛИЕНТА *CONTACT*:

Лист формата А4, содержит сведения:

<Логотип системы *CONTACT*, справочная информация> *Благодарим Вас за то, что Вы воспользовались услугами системы CONTACT. Единая справочная служба, тел. 8-800-200-4242. Информация на сайте www.contact-sys.com.*

<Наименование документа> Заявление на возобновление Персональной карты клиента *CONTACT* АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) для осуществления операций по системе *CONTACT*.

<Наименование карты> Персональная карта клиента *CONTACT* АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) для осуществления операций по системе *CONTACT*.

<№ карты – 16 цифр> № карты: **5964301073XXXXXX**

<ФИО держатель Персональной карты клиента *CONTACT*> ФИО Держателя карты: Шевченко Фарид Карлович.

<Срок действия карты: ММ/ГГГГ> Срок действия карты: **10/2012**.

<В целях осуществления операций по системе *CONTACT* даю согласие АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО), адрес: Москва, ул. Донская, 14, стр.2, и другим участникам системы *CONTACT*, использующим при обслуживании клиентов Персональные карты клиента *CONTACT* (наименование и адреса на сайте www.contact-sys.com) – пользователям предоставленных мной персональных данных на их обработку, в т.ч. на сбор, использование, хранение, обновление, передачу (в том числе за границу), на срок не менее 5-ти лет с даты получения Персональной карты клиента *CONTACT*.

Я извещен о своих правах в качестве субъекта персональных данных, предусмотренных федеральным законодательством, в т.ч. о правах:

- ❖ на получение сведений об операторе;
- ❖ требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными и т.п.;
- ❖ принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- ❖ на доступ к своим персональным данным;
- ❖ на получение информации, касающейся обработки персональных данных.

Я и мои ближайшие родственники не являемся иностранными публичными лицами.

С условиями использования ознакомлен и согласен>

<Подпись Держателя> Держатель карты _____ (расшифровка подписи).

8. Памятка клиенту по использованию Персональной карты.

ПАМЯТКА

ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНОЙ КАРТЫ КЛИЕНТА CONTACT



Персональная карта клиента CONTACT предоставляет возможность:

1. На терминалах CONTACT

- Переводить деньги по России и всему миру
Сумма переводов, проводимых через терминалы CONTACT с использованием карты, не должна превышать 150 000 рублей за один операционный день. Операции на сумму свыше 150 000 рублей можно осуществить в офисах РУССЛАВБАНКА с участием операциониста.

2. В офисах РУССЛАВБАНКА

- Проводить операции по системе CONTACT без предъявления документов, удостоверяющих личность, на сумму не более 15 000 рублей.

Порядок проведения переводов на терминалах CONTACT*:

- Выберите операцию «денежные переводы» на экране терминала CONTACT
- Вставьте Персональную карту клиента CONTACT в картридер и наберите ПИН-код
- Выполните простые и понятные действия на экране терминала

*Сумма платежа за услуги на терминале не должна превышать
15000 рублей

Безопасность:

- Персональная карта клиента CONTACT и её ПИН-код не должны передаваться держателем карты третьим лицам. Ответственность за использование карты третьими лицами несет держатель карты.
- Держатель карты должен незамедлительно обратиться в РУССЛАВБАНК в случае:
 - Утраты карты
 - Изменения своих идентификационных данных в период действия карты
- Карта будет заблокирована, в случае:
 - Утери, кражи (блокировка производится на основании заявления клиента)
 - Окончания срока действия документа, удостоверяющего личность
 - Окончания срока действия карты
- Срок действия Персональной карты клиента CONTACT – 1 год. По истечении года срок действия карты можно продлить, обратившись в РУССЛАВБАНК.
 - Получить консультацию по продлению карты
 - Обратиться в случае возникновения проблем при проведении операций с использованием карты
 - Получить информацию о месторасположении терминалов CONTACT и офисов РУССЛАВБАНКА

можно по телефону единого круглосуточного справочного центра CONTACT:

8 (800) 200-42-42 Звонок по России – бесплатный или на сайтах www.russlavbank.com
и www.contact-sys.com

Внимание! Операции, осуществляемые по системе CONTACT, не должны быть связаны с предпринимательской деятельностью физических лиц.

9. Заявка на выпуск Персональных карт клиента *CONTACT*

от « ____ » _____ 201__ г.

Просим выпустить Персональные карты клиента *CONTACT* в количестве _____ штук
для _____ (наименование Агента).

Ответственный исполнитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Фамилия И.О)

Отметки ответственного сотрудника АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО)

Заявка принята к исполнению « ____ » _____ 201__ г.

Персональные карты клиента *CONTACT* и PIN-конверты переданы в

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О)

10. Заявка на макет Карты и персонализацию и печать PIN-конвертов.

Заявки направляются по электронной почте в УНС на адрес agent@russlavbank.com

<Наименование Агента, дата и № договора об осуществлении отдельных банковских операций просит АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) направить макет Персональной карты клиента *CONTACT* для самостоятельного изготовления пластиковых заготовок вышеуказанных карт. Макет просим направить: - передать курьеру по доверенности № от ...; - направить почтой.

Руководитель

Подпись
Печать

ФИО

<Наименование Агента, дата и № договора об осуществлении отдельных банковских операций просит АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) осуществить персонализацию Персональных карт клиента *CONTACT*, изготовленных самостоятельно в количестве штук. Также просим обеспечить печать PIN-конвертов и направление в наш адрес персонализированных карт с PIN-конвертами по адресу:..... или передать курьеру по доверенности №...от ...

Руководитель

Подпись
Печать

ФИО

Документы, подлежащие учёту и хранению средствами Агента.

1. Учёту и хранению подлежат следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность Отправителей, вида на жительство для иностранных граждан, которым присвоен статус «резидент» (в случае изготовления копий путем ксерокопирования, а не сканирования, когда копии хранятся в ПО *CONTACT* – изготавливаются копии страниц с ФИО и реквизитами документа, адреса места жительства/регистрации/пребывания, отметки о постановке/снятия с консульского учета – при ее наличии);
- оригиналы Заявлений на перевод денежных средств, Заявлений на получение перевода, подписанные Отправителями;
- оригиналы Заявлений на изменение или аннулирование переводов, подписанные Отправителями;
- оригиналы Заявлений на выдачу Персональной карты клиента *CONTACT* и Заявлений на возобновление Персональной карты клиента *CONTACT*;

Вышеуказанные документы формируются в дела в разрезе дат формирования документов и подразделений (офисов) Агента (на усмотрение Агента при учете, что максимальное количество страниц одного тома дела – 250). Внутри каждого дела документы формируются по видам в вышеуказанной очередности. На обложке дела указывается наименование Агента, его офиса с указанием адреса, общее количество страниц дела с расшифровкой номеров страниц, приходящихся на каждый вид документов (например, «Оригиналы Заявлений на перевод» – стр. с NN по NNN»).

Документы хранятся средствами Агента в течение 5 (пяти) лет и по запросу Банка передаются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

2. Порядок формирования и хранения документов средствами Субагента аналогичен порядку, установленному для Агента.
3. Допускается хранение документов, образующихся в ходе деятельности Субагента, средствами Агента.

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

**ОПИСАНИЕ
БЛАНКА ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Бланк паспорта гражданина Российской Федерации (далее именуется - бланк паспорта) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.

2. Бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.

Бланк паспорта шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении.

Бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон.

Внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ".

В бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы.

(п. 2 в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

3. Нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта.

Нумерация бланка паспорта воспроизведена:

в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;

в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

4. Обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт".

5. В центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположены типографский рисунок "розетка".

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

6. В верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

7. Текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм.

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 N 1091, от 05.01.2001 N 7)

8. В верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись".

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

В левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.."

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

9. Третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой

Правила осуществления деятельности БПА

слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати:

"Фамилия";
"Имя";
"Отчество";
"Пол";
"Дата рождения";
"Место рождения".

Место для наклейки фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После наклеивания фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу, - зона для внесения машиночитаемых записей.

С целью защиты сведений о личности:

третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;

в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый.

На четвертой странице записи и отметки не производятся.

(п. 9 в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

10. Страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства".

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 N 1091, от 05.01.2001 N 7)

До 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста.

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 02.07.2003 N 392)

11. Тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность".

12. Четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение".

13. Шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Федеральной миграционной службы. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код".

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

14. Восемнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта и о его идентификационном номере налогоплательщика.

(п. 14 в ред. Постановления Правительства РФ от 22.01.2002 N 32)

15. Девятнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 22.01.2002 N 32)

16. В верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок "Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст:

"1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.

5. ...По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.

Правила осуществления деятельности БПА

6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным.

7. Срок действия паспорта гражданина:

от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет - бессрочно.

17. На пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 N 1091, от 05.01.2001 N 7)

В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.

2. ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СОДЕРЖАЩИЙ ЭЛЕКТРОННЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

ОПИСАНИЕ БЛАНКОВ

1. Бланк паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронные носители информации (далее - бланки паспортов), изготавливается по единому образцу, соответствующему международным требованиям и стандартам, предъявляемым к машиночитаемым проездным документам.

2. Бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм и состоит из обложки, приклеенной к обложке форзацев, пластикового вкладыша со встроенной микросхемой и бумажных страниц.

Страницы 1 и 2 бланка паспорта - лицевая и оборотная стороны пластикового вкладыша, страницы 3 - 38 - бумажные.

Номера страниц бланка паспорта со страницы 3 по страницу 38 расположены в верхнем углу у линии сгиба паспорта. Эти номера (кроме страницы 3) продублированы с применением индивидуальной компьютерной графики в центре нижней части страниц.

Бланк паспорта сшит по всей длине корешка нитью с пунктирным свечением в УФ-излучении.

3. Блоки бланка паспорта и форзацы изготавливаются с использованием специальной бумаги.

Страницы 3 и 4 имеют видимое на просвет изображение локального водяного знака.

Страницы 5 - 36 имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете чередующиеся темные и светлые объемные начертания слов на русском и английском языках "Россия" и "Russia".

Страницы 37 и 38 оснащены защитной металлизированной нитью, меняющей в зависимости от угла зрения цвет. Отдельные участки нити видны на поверхности страницы 37.

Бумага страниц и форзацев содержит 3 вида защитных волокон.

4. Серия и номер бланка паспорта воспроизведены:

на странице 2 (оборот пластикового вкладыша) - с помощью лазерного гравирования черным цветом;

на страницах 3 - 38, заднем форзаце и обложке - с помощью лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланков паспортов формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий.

5. В верхней части страницы 38 бланка паспортара расположены технические учетные данные предприятия-изготовителя, состоящие из серии и 7-значного порядкового номера, изображение которых выполнено способом высокой печати красной краской.

6. Обложки бланков паспортов изготавливаются из износостойкого материала и имеют следующие цвета:

обложка паспорта гражданина Российской Федерации - темно-красный;

7. На обложке бланка паспорта в верхней части размещена надпись на русском и английском языках:

"Российская Федерация
Russian Federation".

Правила осуществления деятельности БПА

В центре воспроизводится Государственный герб Российской Федерации (далее - герб) на геральдическом щите.

Под изображением герба указывается один из следующих видов паспорта:

"Паспорт

Passport";

Допускается размещение специального знака, указывающего на наличие в бланке паспорта электронного носителя информации.

Надписи, изображение герба и специальный знак выполняются тиснением фольгой золотистого цвета.

8. На переднем форзаце в центре рамки воспроизведено изображение герба на геральдическом щите в многоцветном исполнении. Отношение высоты геральдического щита к высоте страницы - 1 к 3.

Над изображением герба размещена надпись:

"Российская Федерация

Russian Federation".

На бланке паспорта гражданина Российской Федерации под изображением герба располагается розетка (элемент, состоящий из замкнутых и пересекающихся в определенной последовательности линий).

9. Пластиковый вкладыш (страницы 1 и 2) представляет собой многослойную, спрессованную при высокой температуре конструкцию, в которую помещена микросхема с антенной, предусмотренная пунктом 10 настоящего описания.

С вшиваемой стороны пластикового вкладыша выступает лента из специального материала, которая используется для крепления вкладыша к бланку паспорта.

Страница 1 является титульной страницей. Надписи на ней выполнены на фоне рельефного изображения герба.

В верхней части страницы указано название государства:

"Российская Федерация

Russian Federation".

В нижней части страницы указывается один из следующих видов паспорта:

"Паспорт

Passport";

Внизу страницы размещается следующий текст:

"Паспорт содержит 38 страниц.

This passport contains 38 pages".

Страница 2, являющаяся оборотом пластикового вкладыша, предназначена для размещения персональных данных владельца паспорта и состоит из двух частей:

нижняя четверть страницы - машиночитаемая зона, в которой располагается машиночитаемая запись, состоящая из комбинации букв и цифр, содержащая в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе;

верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой размещаются следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати:

"Российская Федерация / Russian Federation

Паспорт / Passport

Тип / Type

Код государства выдачи RUS / Code of issuing State

Номер паспорта / Passport N

Фамилия / Surname

Имя / Given names

Гражданство / Nationality

Российская Федерация / Russian Federation

Дата рождения / Date of birth

Учетная запись

Пол / Sex

Место рождения / Place of birth

Дата выдачи / Date of issue

Орган, выдавший документ / Authority

Дата окончания срока действия / Date of expiry

Подпись владельца / Holder's signature".

Данные реквизиты заполняются централизованно методом лазерного гравирования. Этим же методом наносится черно-белая фотография владельца паспорта размером 30 x 40 мм, изображение подписи владельца и машиночитаемые строки в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам.

В реквизите "Тип / Type" ставится:

P - для паспорта гражданина Российской Федерации.

В правом верхнем углу страницы 2 расположен элемент, имеющий ромбовидную форму, с изображением земного шара. В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый.

Допускается защита страницы 2 ламинационной пленкой с дифракционными элементами.

10. В качестве электронного носителя информации о владельце паспорта используется разрешенная в установленном порядке к применению микросхема с бесконтактным интерфейсом, имеющая емкость памяти не менее 64 килобайт.

В микросхеме в защищенном виде хранится графическая и текстовая информация о владельце паспорта.

11. Вдоль страницы, ниже изображения герба и бордюра, которые выполнены металлографским способом печати, размещена надпись:

"Российская Федерация

Russian Federation".

Внизу страницы размещен следующий текст:

"Подпись владельца

Holder's signature".

На странице 3 расположены 3 элемента, которые в зависимости от угла зрения меняют свой цвет. Элемент в форме овала с надписью "RUS" меняет цвет с пурпурного на зеленый. На двух закругленных элементах появляются радужные полосы.

12. На страницах 4 и 5 размещается информация о детях владельца паспорта.

На странице 4 размещен следующий текст:

"С владельцем паспорта следуют дети:

Bearer of this passport is accompanied by children whose particulars are as follows:

Фамилия, Имя Пол Дата рождения Учетная запись".

Surname, Name Sex Date of birth

При необходимости внесения большего числа записей о детях в нижней части этой страницы печатается ссылка на другую страницу паспорта:

"См. стр.... / See page.... М.П."

На странице 4 фоновая сетка выполнена орловским способом печати.

На странице 5 размещен следующий текст:

"Фотографии детей / Photographs of children".

Ниже расположены 3 пронумерованные рамки размером 35 x 45 мм для размещения в них фотографий детей, следующих вместе с владельцем паспорта. Под каждой фотографией у правого угла обозначено место печати - "М.П."

13. На заднем форзаце бланка паспорта гражданина Российской Федерации в рамке размещается следующий текст:

"Информация для владельца паспорта

1. Паспорт в течение срока его действия удостоверяет личность гражданина Российской Федерации при выезде за пределы Российской Федерации, пребывании за пределами Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию.

Любые несанкционированные изменения, внесенные в настоящий паспорт, делают его недействительным, и он подлежит изъятию в соответствии с порядком, установленным федеральным законом.

2. Владелец паспорта, за исключением случаев физической неспособности владельца сделать это, ставит подпись на третьей странице.

3. Паспорт может использоваться только тем лицом, чьи метрические данные и фотография размещены на второй странице документа.

4. Обмен паспорта осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом.

Правила осуществления деятельности БПА

5. В случае утраты паспорта необходимо незамедлительно обратиться с заявлением в ближайший отдел внутренних дел или дипломатическое представительство, консульское учреждение Российской Федерации за рубежом.

6. Паспорт, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, хранится у его владельца.

7. В обязанности владельца паспорта входит забота о получении иностранных виз, а также соблюдение иммиграционных требований других государств.

8. Гражданин Российской Федерации, находящийся за пределами Российской Федерации, вправе зарегистрироваться в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Российской Федерации".

Задний форзац бланков дипломатического и служебного паспортов не содержит текстовой информации.

Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати.

14. Страницы 6 - 38 предназначены для размещения иностранных виз и других служебных отметок.

В бланках паспортов могут быть применены дополнительно специально разработанные элементы, предназначенные для повышения сохранности записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.



**3. Образец бланка ПАСПОРТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
НЕ СОДЕРЖАЩИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ**



4. Вид на жительство.

ОПИСАНИЕ
БЛАНКА ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО, ВЫДАВАЕМОГО
ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ

1. Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк), изготавливается в машиночитаемом виде по единому образцу, удовлетворяющему международным требованиям и стандартам.

2. Бланк размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.

3. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.

4. Номера страниц со 2 по 15 расположены в верхнем углу у прошивки и продублированы в нижней части страницы. Страницы 1 и 16 номеров не имеют.

5. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала.

6. На обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".

7. В центре внутренней страницы передней части обложки помещается одноцветное изображение герба размером в 1/3 высоты страницы, над которым написано:

"Российская Федерация
Russian Federation".

Под изображением герба располагается типографский рисунок - "розетка".

8. На странице 1 в верхней ее части на фоне одноцветного изображения герба написано:

"Российская Федерация
Russian Federation".

В нижней половине страницы размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина" и ниже надпись "Вид на жительство содержит 16 страниц".

9. На странице 2 размещен следующий текст:

"Вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину в подтверждение его права на постоянное проживание в Российской Федерации, а также его права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию".

10. Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.

11. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На каждой из этих страниц в верхней и нижней ее части размещен следующий текст:

"Срок действия вида на жительство продлен
по " " 20 г.

Подпись, фамилия
должностного лица

М.П.

" " 20 г."

12. На страницах 14 - 16 и внутренней странице задней части обложки текст реквизитов и строки для внесения записей располагаются параллельно линии сгиба.

13. Страницы 14 - 15 предназначены для внесения сведений о детях владельца вида на жительство.

14. На странице 14 размещен следующий текст:

"Фотографии детей / Photographs of children".

Ниже расположены 3 пронумерованные рамки размером 35 x 45 мм для размещения фотографий детей.

У правового нижнего угла каждой рамки обозначено место для печати - "М.П. / Stamp".

15. На странице 15 в верхней ее части размещен следующий текст:

"Дети, вписанные в вид на жительство

Фамилия, имя Пол Дата и место рождения Личный код

Surname, name Sex Date and place of birth Personal N".

В нижней части страницы написано:

"См. стр. ... / See page ... М.П.". При внесении данных о большом количестве детей указывается номер той страницы, на которую они внесены.

Правила осуществления деятельности БПА

16. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст:

"Вид на жительство иностранного гражданина

Номер, дата принятия решения

Дата выдачи документа

Действителен по

Подпись, фамилия должностного лица".

17. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство.

Нижняя четверть страницы - машиночитаемая зона, в которой в 2 строки располагается буквенно-цифровой код, содержащий в соответствии с международным стандартом основную информацию, имеющуюся в этом документе.

На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм и следующий текст:

"Российская Федерация

Russian Federation

Код государства / Country code RUS

Номер документа

Document N

Фамилия / Surname

Имя / Given names

(Фамилия и имя пишутся буквами русского и латинского алфавитов)

Гражданство / Nationality

Дата рождения / Date of birth

Место рождения / Place of birth

Пол / Sex

Орган, выдавший документ / Authority".

18. Для обеспечения сохранности и защиты от фальсификации записей и фотографии на внутренней странице задней части обложки бланка между этой страницей и страницей 16 может вшиваться пленка, которой ламинируется соответствующая страница.

19. Образцы печатей и штампов, необходимые для оформления бланка, а также дополнительные защитные средства устанавливаются Федеральной миграционной службой.

ОПИСАНИЕ

БЛАНКА ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО, ВЫДАВАЕМОГО ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

1. Бланк вида на жительство, выдаваемого лицу без гражданства (далее именуется - бланк), изготавливается в машиночитаемом виде по единому образцу, удовлетворяющему международным требованиям и стандартам.

2. Бланк размером 125 x 88 мм содержит 36 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.

3. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 31, 32 и 36 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "80" и "81", номера представляют собой 7-разрядное число.

4. Номера страниц со 2 по 35 расположены в верхнем углу у прошивки и продублированы в нижней части страницы. Страницы 1 и 36 номеров не имеют.

5. Обложка бланка, зеленого цвета, изготавливается из износостойкого материала.

6. На обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство лица без гражданства".

7. В центре внутренней страницы передней части обложки помещается одноцветное изображение герба размером в 1/3 высоты страницы, над которым написано:

"Российская Федерация

Russian Federation".

Под изображением герба располагается типографский рисунок - "розетка".

8. На странице 1 в верхней ее части на фоне одноцветного изображения герба написано:

"Российская Федерация

Russian Federation".

В нижней половине страницы размещена надпись "Вид на жительство лица без гражданства" и ниже надпись "Вид на жительство содержит 36 страниц".

9. На странице 2 размещен следующий текст:

"Вид на жительство - документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, выданный в подтверждение его права на постоянное проживание в Российской Федерации, а также его права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию".

10. Страницы 4 - 20 и 33 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика. Отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства размещаются на страницах 21 - 28.

11. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На каждой из этих страниц в верхней и нижней ее части размещен следующий текст:

"Срок действия вида на жительство продлен

по " " 20 г.

Подпись, фамилия

должностного лица

М.П.

" " 20 г."

12. На страницах 34 - 36 и внутренней странице задней части обложки текст реквизитов и строки для внесения записей располагаются параллельно линии сгиба.

13. Страницы 34 - 35 предназначены для внесения сведений о детях владельца вида на жительство.

14. На странице 34 размещен следующий текст:

"Фотографии детей / Photographs of children".

Ниже расположены 3 пронумерованные рамки размером 35 x 45 мм для размещения фотографий детей.

У правового нижнего угла каждой рамки обозначено место для печати - "М.П. / Stamp".

15. На странице 35 в верхней ее части размещен следующий текст:

"Дети, вписанные в вид на жительство

Фамилия, имя Пол Дата и место рождения Личный код

Surname, name Sex Date and place of birth Personal N".

В нижней части страницы написано:

"См. стр. ... / See page ... М.П.". При внесении данных о большом количестве детей указывается номер той страницы, на которую они внесены.

16. На странице 36 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст:

"Вид на жительство лица без гражданства

Номер, дата принятия решения

Дата выдачи документа

Действителен по

Подпись, фамилия должностного лица".

17. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство.

Нижняя четверть страницы - машиночитаемая зона, в которой в 2 строки располагается буквенно-цифровой код, содержащий в соответствии с международным стандартом основную информацию, имеющуюся в этом документе.

На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм и следующий текст:

"Российская Федерация

Russian Federation

Код государства / Country code RUS

Номер документа

Document N

Фамилия / Surname

Имя / Given names

(Фамилия и имя пишутся буквами русского и латинского алфавитов)

Гражданство / Nationality

Дата рождения / Date of birth

Место рождения / Place of birth

Пол / Sex

Орган, выдавший документ / Authority".

Правила осуществления деятельности БПА

18. Для обеспечения сохранности и защиты от фальсификации записей и фотографии на внутренней странице задней части обложки бланка между этой страницей и страницей 36 может вшиваться пленка, которой ламинируется соответствующая страница.

19. Образцы печатей и штампов, необходимые для оформления бланка, а также дополнительные защитные средства устанавливаются Федеральной миграционной службой.



АКТ № _____

Приема - передачи персональных карт клиента *CONTACT* и ПИН – конвертов к ним

г. Москва

« » _____

20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Банк», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Агент», с другой стороны, составили акт о том, что:

1. В соответствии с Договором № _____ от «__» _____ 20__ г. Банк передаёт, а Агент принимает Персональные карты клиента *CONTACT* АКБ «РУССЛАВБАНК» (ЗАО) и ПИН - конверты к ним в количестве _____ (сумма прописью) штук, согласно ниже перечисленного списка:

№	Номера карт	Количество карт	Количество ПИН - конвертов
1	с № по №		

2. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Передал:

Принял:

АКБ «РУССЛАВБАНК» (ОАО)

«Наименование агента»

_____/_____/

_____/_____/