



Приложение 4
к Общим условиям банковского обслуживания юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей в «Азиатско-Тихоокеанский Банк» (ПАО)

Правила организации зарплатного проекта

Настоящие Правила организации зарплатного проекта (далее – Правила) устанавливают порядок оказания Банком услуг Клиенту по зачислению денежных средств, причитающихся работникам Клиента, на счета физических лиц, открытые в Банке, средством доступа к которым являются банковские карты, в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае противоречий между настоящими Правилами и Общими условиями банковского обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в «Азиатско-Тихоокеанский Банк» (ПАО) (далее – Общие условия) в отношениях, связанных с оказанием Банком услуг Клиенту по зачислению денежных средств, причитающихся работникам Клиента, на счета физических лиц, открытые в Банке, средством доступа к которым являются банковские карты, подлежат применению положения настоящих Правил.

1 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ:

Зарплатный проект – оказание Банком услуг Клиенту по зачислению денежных средств, причитающихся работникам Клиента, на Счета физических лиц в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами.

Счета физических лиц - счета физических лиц, открытые в Банке, средством доступа к которым являются банковские карты.

Значение иных терминов и сокращений определяется Общими условиями.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Для организации Зарплатного проекта Клиент предоставляет в Банк Заявление об организации Зарплатного проекта (Приложение 1 к настоящим Правилам). В случае согласия Банка на организацию Зарплатного проекта в соответствии с содержащимися в указанном заявлении условиями, Банк заполняет поля, содержащиеся ниже надписи «Отметки Банка», и возвращает Клиенту копию Заявления об организации зарплатного проекта (либо второй экземпляр указанного заявления в случае его предоставления Клиентом в двух экземплярах) с подписью ответственного сотрудника Банка и заверенный печатью Банка.

2.2 Документооборот между Банком и Клиентом ведется с использованием Системы «Интернет-Банкинг». Документы в электронном виде или на бумажных носителях могут передаваться Сторонами с использованием иных видов связи исключительно в случаях сбоя в работе Системы, неисправности телефонной сети или возникновении иных технических неполадок, не позволяющих уверенно принимать информацию Сторонам друг от друга.

2.3 Тариф за оказание Банком услуг в рамках настоящих Правил указывается в Заявлении об организации Зарплатного проекта в процентах от суммы денежных средств, переводимых на счета, указанные в п. 2.4 настоящих Правил, и зачисляемых Банком на Счета физических лиц.

2.4 Перевод денежных средств, причитающихся работникам – резидентам, осуществляется на счет Банка № 40817, указанный в Заявлении об организации Зарплатного проекта, с указанием номера договора зарплатного проекта, назначения платежа, соответствующего наименованию и периоду осуществления выплат, со ссылкой на прилагаемый реестр.

Перевод денежных средств, причитающихся работникам – нерезидентам, осуществляется на счет Банка № 40820, указанный в Заявлении об организации зарплатного проекта, с указанием назначения платежа, соответствующего наименованию и периоду осуществления выплат, со ссылкой на прилагаемый реестр.

2.5 За зачисление денежных средств, причитающихся работникам Клиента, на Счета физических лиц Банк взимает плату, рассчитываемую как произведение тарифа, указанного в п. 2.3 настоящих Правил и суммы денежных средств, переводимых на счета, указанные в п. 2.4 настоящих Правил, и зачисляемых Банком на Счета физических лиц с математическим округлением до копеек.

2.6 Плата за зачисление денежных средств, причитающихся работникам Клиента, на Счета физических лиц согласно п. 2.5. настоящих Правил переводится на счет Банка №47422, указанный в Заявлении об организации Зарплатного проекта, с указанием назначения платежа «Вознаграждение Банку за перевод денежных средств в пользу работников».

2.7 Ответственность за правильность и достоверность информации, содержащейся в направленных в Банк реестрах (Приложение 2, Приложение 2.1, Приложение 3, Приложение 4 к настоящим Правилам) несет Клиент.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Банк обязан:

3.1.1 Производить зачисление денежных средств на Счета физических лиц при условии:

- предоставления Клиентом и принятия Банком электронного Реестра на перечисление заработной платы (Приложение 2 к настоящим Правилам);
- поступления на счета, указанные в п. 2.4 настоящих Правил, денежных средств в сумме, не менее указанной в предоставленном Реестре на перечисление заработной платы;
- поступления суммы вознаграждения Банку на счет, указанный в п. 2.6 настоящих Правил.

Для зачисления денежных средств на Счета физических лиц текущим днем указанные в настоящем пункте условия должны быть выполнены не позднее 15 часов 00 минут московского времени.

3.1.2 Сообщать Клиенту по его требованию сведения о ходе исполнения Банком принятых на себя обязательств.

3.2 Банк вправе:

3.2.1 В случае поступления в Банк от Клиента Реестра на перечисление заработной платы самостоятельно производить списание со Счета Клиента и переводить:

- 3.2.1.1. на счета, указанные в п. 2.4 настоящих Правил денежные средства в сумме, указанной в поступившем реестре;
- 3.2.1.2. на счет, указанный в п. 2.6 настоящих Правил денежные средства в размере, указанном в п. 2.5 настоящих Правил.

3.2.2 Не принимать Реестр на перечисление заработной платы в случае наличия в предоставленном реестре:

- уволенных работников в соответствии с п. 3.3.5 настоящих Правил;
- работников, которым в течение шести либо более месяцев не было зачислений заработной платы и иных выплат. В случае выявления данных работников Банк имеет право потребовать от Клиента предоставления отдельного Реестра на перечисление заработной платы (для работников, по которым не было зачислений заработной платы и иных выплат в течение шести и более месяцев) (Приложение 2.1 к настоящим Правилам);
- некорректных данных (Счет физического лица, указанный в графе «Номер счета», закрыт, отсутствует либо открыт физическому лицу, отличному от указанного в графе «Фамилия, Имя, Отчество» и/или формат реестра не соответствует формату, указанному в Приложении 2 к настоящим Правилам и/или изложенным в нем требованиям и/или несоответствия итоговой суммы в реестре сумме, подлежащей зачислению на указанные в данном реестре Счета физических лиц).

3.2.3 Частично исполнять Реестр на перечисление заработной платы, исключив из него ошибочные и/или недопустимые данные, не отвечающие требованиям зачисления на платежные карты платежной системы «МИР», в т.ч.:

- данные уволенных работников в соответствии с п. 3.3.5 настоящих Правил;
- данные работников, которым в течение шести и более месяцев не было зачислений заработной платы и иных выплат. В случае выявления таких работников Банк имеет право потребовать от Клиента предоставления отдельного Реестра на перечисление заработной платы (для работников, по которым не было зачислений заработной платы и иных выплат в течение шести либо более месяцев) (Приложение 2.1 к настоящим Правилам);

- данные работников с некорректными реквизитами (Счет физического лица, указанный в графе «Номер счета», закрыт, отсутствует либо открыт физическому лицу, отличному от указанного в графе «Фамилия, Имя, Отчество»).

В случае частичного исполнения Реестра, Банк направляет Клиенту информационное сообщение о частичном исполнении Реестра, выявленных нарушениях и об исключенных из Реестра перечислениях, а Реестр считается действительным только в отношении сумм, подлежащих зачислению на Счета физических лиц, данные которых указаны корректно.

Банк осуществляет возврат денежных средств в сумме перечислений по Реестру, не подлежащих исполнению, а также возврат вознаграждения за неисполненные перечисления, не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем их поступления в Банк.

3.2.4 Не зачислять денежные средства на Счета физических лиц в случае:

- не выполнения условий, изложенных в п. 3.1.1 настоящих Правил;
- если это приведет к нарушению законодательства РФ или требований Банка России.

3.2.5 Прекратить обслуживание Клиента в рамках настоящим Правил и отказаться от выполнения принятых в соответствии с настоящими Правилами обязательств, если в течение шести месяцев либо более не осуществляется перевод заработной платы и других выплат на счета работников Клиента в соответствии с настоящими Правилами, с предварительным уведомлением Клиента за пять Рабочих дней до даты прекращения обслуживания.

3.2.6 Прекратить обслуживание Клиента в рамках настоящим Правил и отказаться от выполнения принятых в соответствии с настоящими Правилами обязательств по причинам, отличным от изложенных в п. 3.2.5 настоящих Правил, с предварительным уведомлением Клиента за тридцать календарных дней до даты прекращения обслуживания.

3.3 Клиент обязан:

3.3.1 Для организации электронного документооборота между Сторонами установить Систему «Интернет-Банкинг», если Система не была установлена ранее.

3.3.2 Для изготовления карт предоставлять по Системе Реестр работников на выпуск карт (Приложение 3 к настоящим Правилам). К реестру прилагать копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность) работников, заверенные Клиентом (копии документов, заверенные Клиентом, должны содержать заверительную надпись «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности уполномоченного сотрудника Организации, заверившего копии документов, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) Организации), а также Анкеты самосертификации работников, не являющихся гражданами РФ, по форме Банка.

3.3.3 Своевременно оплачивать вознаграждение Банку за оказываемые услуги в размере, установленном п. 2.5 настоящих Правил.

3.3.4 Производить регулярные ежемесячные переводы денежных средств на счета, указанные в п. 2.4 настоящих Правил, в размере не менее, чем указано в Заявлении об организации Зарплатного проекта.

3.3.5 Предоставлять в Банк Реестр уволенных работников (Приложение 4 к настоящим Правилам) с указанием даты увольнения, не позднее двадцати Рабочих дней со дня последнего зачисления денежных средств на Счета физических лиц данных работников в соответствии с настоящими Правилами.

3.3.6 Предоставлять Реестр на перечисление заработной платы (для работников, по которым не было зачислений заработной платы и иных выплат в течение шести либо более месяцев) (Приложение 2.1 к настоящим Правилам) по запросу Банка.

3.4 Клиент вправе:

3.4.1 Получать необходимую информацию об изменении тарифов для физических лиц - работников Клиента и предоставлении новых услуг Банка.

3.4.2 Требовать от Банка своевременного зачисления денежных средств на Счета физических лиц с учетом изложенных в настоящем разделе прав и обязанностей Банка.

3.4.3 Направить в Банк Заявление об изменении условий Зарплатного проекта (Приложение 5 к настоящим Правилам). При этом Банк имеет право согласиться с предложенными изменениями, возвратив Клиенту копию Заявления об изменении условий Зарплатного проекта (либо второй экземпляр указанного заявления в случае его предоставления Клиентом в двух экземплярах) с подписью ответственного сотрудника Банка и заверенный печатью Банка, либо отказаться от изменения условий Зарплатного проекта.

3.4.4 Направить в Банк Заявление о прекращении обслуживания Зарплатного проекта (Приложение 6 к настоящим Правилам).

4. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩИМ ПРАВИЛАМ

Приложение 1. Заявление об организации зарплатного проекта.

Приложение 2. Реестр на перечисление заработной платы.

Приложение 2.1. Реестр на перечисление заработной платы за (месяц) 20__ г. (для работников, по которым не было зачислений заработной платы и иных выплат в течение шести либо более месяцев).

Приложение 3. Реестр работников на выпуск карт.

Приложение 4. Реестр уволенных работников.

Приложение 5. Заявление об изменении условий Зарплатного проекта.

Приложение 6. Заявление о прекращении обслуживания Зарплатного проекта.

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА

От _____
(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

ИНН (КИО): _____

Просим Вас организовать зачисление денежных средств, причитающихся работникам, на счета физических лиц, открытые в Банке, средством доступа к которым являются банковские карты (далее – Зарплатный проект).

Параметры Зарплатного проекта

1. Планируемая ежемесячная сумма переводимых денежных средств: _____ тыс. руб.
2. Тариф за зачисление денежных средств: _____ % от суммы зачисления.
3. Количество предполагаемых к эмиссии банковских карт: _____ шт.

**Руководитель (Единоличный исполнительный орган)/
Представитель, действующий на основании**

наименование должности/ документа

подпись

фамилия, инициалы

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Отметки Банка:

Подразделение Банка:

(наименование подразделения, обслуживающего Зарплатный проект)

Договор: №

ID Клиента из ИБСО:

Перевод денежных средств, причитающихся работникам Клиента, необходимо осуществлять:

- работникам – резидентам на счет №
- работникам – нерезидентам на счет №

Перевод комиссии за зачисление денежных средств необходимо осуществлять на счет:

№

Сотрудник Банка, принявший заявление

М.П.

**РЕЕСТР¹ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА (месяц) 20__ г.
по договору №_____ от __.__.____г. (дата заключения договора)**

**на счета работников (Полное наименование организации)
дд.мм.гггг. (дата передачи реестра в Банк)**

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Номер счета | Сумма начисления (руб.) |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1 | <i>Фамилия Имя Отчество</i> | <i>40817810000000000000</i> | 00,00 |
| Итого: | | | 00,00 |



Приложение
2_Реестр на перечисл

¹ Реестр предоставляется в формате Excel по Системе «Интернет-Банкинг».

Требования по заполнению реестра:

1. Названия файла должно иметь вид: XXX – ДДММ – N.xls, где XXX – наименование организации (не более 15 символов, написанное русскими буквами. Если наименование организации имеет латинские буквы, допускается их использование в имени файла); ДДММ – дата отправки файла на зачисление; N – порядковый номер файла в текущем дне (1 по умолчанию, но если организация пересылает несколько файлов на зачисление в один день, то необходимо указывать порядковый номер пересылаемого файла).
2. В случае если организация зачисляет средства по структурным подразделениям, возможно формирование нескольких рабочих листов. При этом на каждый рабочий лист должно быть отдельное платёжное поручение. В противном случае рабочая книга не должна содержать рабочих листов, незаполненных информацией, либо с информацией, не относящейся к зачислению средств (макросов, диаграмм, изображении).
3. Не допускается наличие пробелов в номере счета, либо в сумме. Не допускается наличие в файле нулевых сумм, пустых полей во всех указанных столбцах.

**РЕЕСТР² НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА (месяц) 20__ г.
(для работников, по которым не было зачислений заработной платы
и иных выплат в течение шести и более месяцев)
по договору № _____ от __.__.____г. (дата заключения договора)**

**на счета работников (Полное наименование организации)
дд.мм.гггг. (дата передачи реестра в Банк)**

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Номер счета | Сумма начисления (руб.) |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1 | <i>Фамилия Имя Отчество</i> | <i>40817810000000000000</i> | 00,00 |
| Итого: | | | 00,00 |



Приложение
2.1._Реестр на пере

² Реестр предоставляется в формате Excel по Системе «Интернет-Банкинг».

Требования по заполнению реестра:

1. Названия файла должно иметь вид: XXX – ДДММ – N.xls, где XXX – наименование организации (не более 15 символов, написанное русскими буквами. Если наименование организации имеет латинские буквы, допускается их использование в имени файла); ДДММ – дата отправки файла на зачисление; N – порядковый номер файла в текущем дне (1 по умолчанию, но если организация пересылает несколько файлов на зачисление в один день, то необходимо указывать порядковый номер пересылаемого файла).
2. В случае если организация зачисляет средства по структурным подразделениям, возможно формирование нескольких рабочих листов. При этом на каждый рабочий лист должно быть отдельное платёжное поручение. В противном случае рабочая книга не должна содержать рабочих листов, незаполненных информацией, либо с информацией, не относящейся к зачислению средств (макросов, диаграмм, изображений).
3. Не допускается наличие пробелов в номере счета, либо в сумме. Не допускается наличие в файле нулевых сумм, пустых полей во всех указанных столбцах.

РЕЕСТР РАБОТНИКОВ НА ВЫПУСК КАРТ



Реестр работников
на выпуск карт.xlsx

**РЕЕСТР УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ ЗА ПЕРИОД (месяц) 20__ г.
по договору № _____ от __.__.____ г. (дата заключения договора)**

(Полное наименование организации)
ДД.ММ.ГГГГ. (дата передачи реестра в Банк)

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Номер счета | Дата увольнения |
|--------------|-------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | Фамилия Имя Отчество | 40817810000000000000 | __.:__.:____ |



Приложение
4_Реестр уволенных»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА

От _____
(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

ИНН (КИО): _____

Просим с «___» _____ 20___ г.:

установить тариф за зачисление денежных средств _____ % от суммы зачисления

**Руководитель (Единоличный исполнительный орган)/
Представитель, действующий на основании**

наименование должности/ документа

подпись

фамилия, инициалы

М.П. *(при наличии)*

«___» _____ 20___ г.

Отметки Банка:

Номер договора зарплатного проекта: _____

Номер счета³: 4 7 4 2 2 _____

| | |
|--------------------------------------|---------------|
| Сотрудник Банка, принявший заявление | _____ / _____ |
|--------------------------------------|---------------|

М.П.

³ Заполняется при установлении комиссии за зачислении

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА

От _____
(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

ИНН (КИО): _____

Просим прекратить обслуживание зарплатного проекта
с «__» _____ 20__ г.

по причине _____.

**Руководитель (Единоличный исполнительный орган)/
Представитель, действующий на основании**

наименование должности/ документа

подпись

фамилия, инициалы

М.П. *(при наличии)*

«__» _____ 20__ г.

Отметки Банка:

Номер договора зарплатного проекта:

| | |
|--------------------------------------|---------------|
| Сотрудник Банка, принявший заявление | _____ / _____ |
|--------------------------------------|---------------|

М.П.