

**Правила оказания услуг ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
по переводу денежных средств на счета получателей-физических лиц
(Зарплатный проект «Универсальный»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила оказания услуг ПАО «Банк «Санкт-Петербург» по переводу денежных средств на счета получателей-физических лиц (Зарплатный проект «Универсальный») (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Банка России.

1.2. Правила являются неотъемлемой частью Договора на зарплатный проект «Универсальный», определяют порядок и основные условия предоставления Банком услуг по реестровому перечислению денежных средств с расчетного счета Организации на Счета получателей-физических лиц на основании Распоряжений на перевод в соответствии с Ведомостью Организации (далее - Услуги реестрового перечисления денежных средств), услуг по резервированию Счетов физическим лицам для последующего открытия Счетов в Банке и выпуску Зарплатных карт к Счетам, открытым в Банке, устанавливают порядок взаимодействия, права и обязанности Сторон по Договору на зарплатный проект «Универсальный» в связи с его заключением, исполнением и расторжением.

1.3. Положения Правил распространяются на Услуги реестрового перечисления денежных средств в рублях с расчетного счета Организации, открытого в Банке, на Счета, открытые получателям-физическим лицам в Банке и/или в сторонних кредитных организациях в Российской Федерации.

Правила применяются при осуществлении Организацией выплат следующего назначения:

— выплаты в рамках трудовых отношений, регулируемых трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, применимые на территории Российской Федерации, включая выплаты в рамках трудовых отношений с иностранными гражданами;

— социальные выплаты (пособия, субсидии, компенсации, др.), установленные федеральными и региональными законами, ведомственными правовыми актами, локальными актами Организации;

— стипендии;

— дивиденды.

1.4. Обслуживание Организации по Договору на зарплатный проект «Универсальный» производится в установленное Банком операционное время для приема Ведомостей по Системе ДБО и в Коммерческом подразделении Банка. Информация о продолжительности операционного времени размещается на Сайте Банка (<https://www.bspb.ru/business/settlement-service/tariffs?tab=rules> – прием реестров по зарплатным проектам).

1.5. Использование Организацией Системы ДБО осуществляется в соответствии с размещенными на Сайте Банка Правилами предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ДБО "Интернет-банк i2B" и Руководством пользователя по работе в системе «Интернет-банк i2B» (<https://www.bspb.ru/business/distant-services?tab=docs>).

1.6. Условия открытия и обслуживания Счета физического лица в Банке определены в Правилах комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург», применяются в отношениях между Банком и физическим лицом с момента заключения с физическим лицом ДКБО ФЛ и не регулируются настоящими Правилами.

1.7. Термины, написанные с заглавной буквы и используемые в Договоре на зарплатный проект «Универсальный» и в настоящих Правилах, употребляются в том же значении, которое определено в разделе 2 Правил.

1.8. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила, в том числе в документы, являющиеся приложениями к Правилам.

Правила размещаются Банком на Сайте Банка. Новая редакция Правил с изменениями размещается за 5 (Пять) календарных дней до даты вступления изменений в действие. Несвоевременное ознакомление Организацией с изменениями в Правилах не является основанием для их неприменения Банком с даты вступления изменений в действие.

Ссылка на страницу Сайта, где размещаются Правила, направляется Организации в сообщении по Системе ДБО при заключении Договора на зарплатный проект «Универсальный».

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

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

2.2. **Ведомость** – документ, содержащий Распоряжения на перевод с одной Датой исполнения, составленный, удостоверенный и представленный Организацией в Банк с использованием Системы ДБО либо на электронном (цифровом) носителе с приложением Ведомости на бумажном носителе (по форме в Приложении №2 к Правилам).

2.3. **Дата исполнения** – рабочий день, установленный в качестве даты списания денежных средств с расчетного счета Организации для реестрового перечисления денежных средств на Счета получателей-физических лиц в соответствии с Распоряжениями на перевод, включенными в Ведомость.

2.4. **Договор комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» (ДКБО ФЛ)** – Договор комплексного банковского обслуживания, заключенный между Банком и клиентом – физическим лицом, путем предоставления клиентом в Банк комплексного заявления (оферты) и акцепта Банком оферты клиента путем предоставления клиенту уведомления о заключении Договора комплексного банковского обслуживания.

2.5. **Договор на зарплатный проект «Универсальный» (Договор)** – договор, заключенный между Банком и Организацией, предметом которого является оказание Банком услуг по реестровому перечислению денежных средств с расчетного счета Организации, открытого в Банке, на Счета получателей-физических лиц по основаниям, предусмотренным п. 1.3. Правил.

2.6. **Доступный остаток** – сумма денежных средств в рублях на расчетном счете Организации в Банке, доступная для совершения операций, в том числе для списания денежных средств на общую сумму по Ведомости и для оплаты вознаграждения, причитающегося Банку за оказание Услуги реестрового перечисления денежных средств по Ведомости.

2.7. **Зарплатная карта** – карта, выданная Банком физическому лицу в рамках услуги, предусмотренной Договором на зарплатный проект «Универсальный».

2.8. **Коммерческое подразделение Банка** – Филиал, Дополнительный офис, в котором обслуживается Договор на зарплатный проект «Универсальный».

2.9. **Организация** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, заключившее с Банком Договор на зарплатный проект «Универсальный».

2.10. **Распоряжение на перевод** – набор реквизитов и сведений, указанных Организацией в Ведомости в соответствии с требованиями, установленными в разделе 2 Приложения №1 к Правилам, для составления Банком платежного документа (распоряжения) к расчетному счету Организации и осуществления перевода денежных средств на Счет получателя-физического лица.

2.11. **Реестр на резервирование Счетов** – документ, содержащий персональные данные физических лиц и иную информацию для резервирования Счетов и выпуска Зарплатных карт, представленный Организацией в Банк в электронном виде в соответствии с требованиями, установленными в Правилах. Структура данных, представляемых в Реестре на резервирование Счетов, определена в разделе 1 Приложения №1 к Правилам

2.12. **Сайт Банка** - сайт Банка <http://www.bsrb.ru> в сети Интернет.

2.13. **Система дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банк i2B» (Система ДБО)** - совокупность программно-аппаратных средств, предназначенная для обеспечения подготовки, защиты, отправки, приема, проверки и обработки расчетных и иных документов в электронном виде, применяемых в Банке. Система ДБО позволяет Организации производить в рамках Договора обмен электронными документами с Банком с использованием в них аналога собственноручной подписи, подтверждающего, что распоряжение на исполнение электронных документов дано уполномоченным лицом, путем обмена информацией между клиентским модулем и сервером системы, установленным в Банке.

2.14. **Счет** – банковский текущий счет в рублях (за исключением счета вклада (депозита) и специального счета, режим расходования денежных средств и назначение которого установлены законом и/или нормативными документами Банка России), открытый физическому лицу в Банке или в сторонней кредитной организации в Российской Федерации, идентифицируемой по БИК (банковский идентификационный код), указанному Организацией в Распоряжении на перевод.

2.15. **Стороны** – Банк и Организация при совместном упоминании.

2.16. **Тарифы** - тарифы комиссионного вознаграждения за оказание Банком услуг по Договору на зарплатный проект «Универсальный».

2.17. **Электронный (цифровой) носитель** – аппаратное устройство хранения документированной информации (диск, USB-флэш накопитель).

2.18. **Welcome Pack** – приветственный пакет, предназначенный для выдачи физическому лицу и включающий в себя Зарплатную карту и ПИН-конверт (при наличии), формы заявлений для подписания физическим лицом и комплект информационных материалов.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ «УНИВЕРСАЛЬНЫЙ».

3.1. Договор на зарплатный проект «Универсальный» заключается между Банком и Организацией на условиях присоединения Организации к Правилам в целом (в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ). Подписанием Договора на зарплатный проект «Универсальный» Организация подтверждает свое согласие с Правилами.

3.2. На момент заключения Договора на зарплатный проект «Универсальный» Организация

должна иметь расчетный счет в рублях, открытый в Банке, заключенное с Банком соглашение о предоставлении услуг электронного документооборота с использованием Системы ДБО, доступ к Системе ДБО.

3.3. Заключение Договора на зарплатный проект «Универсальный» осуществляется способом, который Стороны согласовали в Договоре.

3.4. Доступ к сервисам, реализованным в Системе ДБО и позволяющим Организации составлять, удостоверить и передавать в Банк электронные документы в соответствии с Правилами, предоставляется с момента отображения Банком идентификационного номера Договора на зарплатный проект «Универсальный» в Системе ДБО.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВЕДОМОСТИ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ПЕРЕВОД.

4.1. Передавая Ведомость в Банк, Организация поручает Банку в определенную Дату исполнения, при наличии Доступного остатка и на основании Распоряжений на перевод, представленных в Ведомости:

- составить платежные документы к расчетному счету Организации для перевода денежных средств на Счета получателей-физических лиц и указать код вида валютной операции (при наличии) в соответствии с Ведомостью;
- осуществить переводы денежных средств в указанных суммах, по реквизитам и в пользу получателей-физических лиц, указанных в Ведомости;
- перечислить с расчетного счета Организации денежные средства в оплату вознаграждения, причитающегося Банку за оказанную Услугу реестрового перечисления денежных средств по Ведомости.

4.2. Организация формирует Ведомость с соблюдением требований, изложенных в разделе 2 Приложения №1 к Правилам, и передает Ведомость в Банк в электронном виде (одним из способов):

- по Системе ДБО;
- в Коммерческое подразделение Банка на электронном (цифровом) носителе с приложением Ведомости, оформленной на бумаге (по форме в Приложении №2 к Правилам). Реквизиты, количество и сумма Распоряжений на перевод, представленных в Банк в Ведомости в электронном файле и на бумажном носителе должны совпадать.

4.3. Поступление Ведомости в Банк регистрируется:

- в Системе ДБО - при подписании Ведомости электронной подписью уполномоченного лица со стороны Организации;
- в Коммерческом подразделении Банка – оформлением Акта на бумажном носителе (по форме в Приложении №3 к Правилам).

4.4. В одну Ведомость могут быть включены Распоряжения на перевод денежных средств на Счета, открытые в Банке и в сторонних кредитных организациях с одной очередностью платежа. Максимальное количество Распоряжений в одной Ведомости определяет Организация. Количество Ведомостей, принимаемых от Организации в течение одного рабочего дня, Банком не ограничено.

4.5. Дата исполнения Ведомости устанавливается Организацией в Системе ДБО и не может превышать более 14 (Четырнадцать) календарных дней дату поступления Ведомости в Банк.

Датой исполнения Ведомости, переданной в Коммерческое подразделение Банка на электронном (цифровом) носителе, устанавливается дата оформления Акта, предусмотренного п.4.3 Правил.

Датой исполнения Ведомости, содержащей Распоряжения на перевод в сторонние кредитные организации, может быть установлена дата текущего рабочего дня, если Ведомость поступила в Банк до 19-00 (МСК) текущего рабочего дня. Если Ведомость поступила в Банк после 19-00 (МСК) текущего рабочего дня, исполнение Распоряжений на перевод в сторонние кредитные организации (при наличии в составе Ведомости) осуществляется следующим рабочим днем.

4.6. Проверки достаточности Доступного остатка для исполнения Распоряжений на перевод на сумму Ведомости выполняются Банком в Дату исполнения многократно, по каждой Ведомости с учетом очередности по времени поступления Ведомостей в Банк (в случае нескольких Ведомостей с одинаковой Датой исполнения).

О недостаточности Доступного остатка Банк уведомляет Организацию по Системе ДБО после каждой проверки и отказывает в исполнении Ведомости в целом после 19-00 (МСК) в Дату исполнения.

4.7. Формирование платежных документов к расчетному счету Организации осуществляется в соответствии с Распоряжениями на перевод при условии достаточности Доступного остатка, подтвержденного результатами проверки, выполненной в соответствии с п.4.6 Правил. Код вида валютной операции, назначение выплаты, код вида дохода, сумма взысканного долга указываются в платежном документе в поле «Назначение платежа».

4.8. Банк отказывает в исполнении Распоряжения на перевод по следующим основаниям:

4.8.1. некорректные значения реквизитов или отсутствие обязательных реквизитов для составления

платежного документа с соблюдением требований законодательства РФ, нормативных актов Банка России, внутренних документов Банка;

4.8.2. непредставление сведений и документов (по запросу Банка) для подтверждения кода вида валютной операции и проведения валютной операции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.9. Отказ в исполнении Распоряжения на перевод является основанием для отказа в исполнении Ведомости в целом при установленном Договором на зарплатный проект «Универсальный» режиме исполнения Ведомости «исполнение / отказ всех Распоряжений на перевод в Ведомости».

4.10. Банк информирует Организацию по Системе ДБО об этапах обработки и исполнении Ведомости и платежных документов, сформированных к расчетному счету Организации, посредством отображения в Системе ДБО статусов электронных документов.

4.11. Присвоение Ведомости статуса «Исполнен» или «Исполнен частично» равнозначно уведомлению Банка об оказании Услуги реестрового перечисления денежных средств в соответствии с Ведомостью.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РЕЗЕРВИРОВАНИЯ СЧЕТОВ И РЕЕСТРОВОГО ВЫПУСКА ЗАРПЛАТНЫХ КАРТ.

5.1. Организация инициирует запрос на услугу резервирования Счетов и изготовления Зарплатных карт и ПИН-конвертов (при наличии) для физических лиц-получателей выплат, указанных в п.1.3 Правил, путем передачи в Банк Реестра на резервирование Счетов (одним из способов):

- по Системе ДБО;
- в Коммерческое подразделение Банка на электронном (цифровом) носителе. При передаче Реестра на электронном (цифровом) носителе Сторонами подписывается Акт (по форме в Приложении №3 к Правилам).

5.2. В Реестр включаются сведения о физических лицах, выразивших намерение получать выплаты от Организации на Счет, открытый в Банке, и предоставивших Организации письменное согласие на передачу их персональных данных в Банк для резервирования Счета и выпуска Зарплатной карты.

5.3. По запросу, направленному Банком по Системе ДБО для уточнения сведений о физическом лице, Организация направляет ответным сообщением корректные данные либо скан-копии документов, удостоверяющих личность физического лица¹.

При отсутствии возможности представить сведения и/или скан-копии документов, удостоверяющих личность физических лиц, по Системе ДБО, передача в Банк скан-копий документов, удостоверяющих личность физических лиц, осуществляется в электронных файлах на электронном (цифровом) носителе или на бумаге в Коммерческое подразделение Банка, с подписанием Сторонами Акта (по форме в Приложении №3 к Правилам).

5.4. Уведомление Банком Организации о зарезервированных Счетах в соответствии с Реестром на резервирование Счетов осуществляется путем отображения в Системе ДБО предварительных номеров Счетов получателей-физических лиц из перечня цифровых значений, доступных к резервированию, и их статуса.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

6.1. Банк обязуется:

6.1.1. Оказывать Организации Услуги реестрового перечисления денежных средств в рублях с расчетного счета Организации, открытого в Банке, на Счета, открытые получателям-физическим лицам в Банке и в сторонних кредитных организациях, на основании Ведомостей, оформленных, удостоверенных и переданных Организацией в Банк с соблюдением требований, определенных в Правилах, и режима исполнения Ведомости, установленного в Договоре на зарплатный проект «Универсальный».

¹ Документ удостоверяющий личность для иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе включает документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, если наличие такого документа обязательно в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации (миграционная карта, виза, патент, вид на жительство; разрешение на временное проживание; иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание в Российской Федерации)

6.1.2. Информировать Организацию с использованием Системы ДБО об этапах обработки Ведомости.

6.1.3. Составлять платежные документы и осуществлять переводы денежных средств с расчетного счета Организации в суммах, по реквизитам и в пользу получателей-физических лиц, указанных в Ведомости, и в установленные Правилами сроки.

6.1.4. Осуществлять зачисление денежных средств на Счета получателей-физических лиц в Банке в день списания средств с расчетного счета Организации. Сроки зачисления денежных средств, перечисленных Банком на Счета, открытые в сторонних кредитных организациях, устанавливаются договорами между получателем-физическим лицом и кредитной организацией, в которой открыт Счет.

6.1.5. В случае возврата сторонней кредитной организацией или банком-корреспондентом денежных средств, перечисленных Банком по реквизитам, указанным Организацией в Распоряжении на перевод, в связи с отказом / невозможностью их зачисления, Банк осуществляет возврат таких денежных средств путем зачисления на расчетный счет Организации, с которого они были перечислены, на основании отдельных платежных документов, не позднее следующего рабочего дня за днем их зачисления на корреспондентский счет Банка. При этом, удержанное Банком комиссионное вознаграждение за оказанную Услугу реестрового перечисления денежных средств в сторонние кредитные организации не возвращается. Задолженность Организации (при наличии) по оплате комиссионного вознаграждения за оказанную услугу по перечислению суммы денежных средств на Счет (при ее возврате на корреспондентский счет Банка) подлежит погашению путем оплаты с расчетных счетов Организации причитающегося вознаграждения Банку.

6.1.6. В случае получения Банком информации (запроса) от сторонней кредитной организации, обслуживающей Счет, или от банка-корреспондента об уточнении реквизитов, указанных Организацией в Распоряжении на перевод, Банк:

- направляет в Организацию по Системе ДБО запрос на уточнение реквизитов по конкретному Распоряжению на перевод на основании полученной информации (запроса);
- в случае отсутствия ответа Организации на запрос и возврата денежных средств сторонней кредитной организацией или банком-корреспондентом в связи с неполучением в установленные сроки информации по запросу на уточнение реквизитов, Банк осуществляет возврат таких денежных средств на расчетный счет Организации в порядке, установленном в п.6.1.5 Правил.

6.1.7. Резервировать физическим лицам предварительные номера Счетов в соответствии с предоставленными Организацией данными в Реестре на резервирование Счетов не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты приема указанного реестра к исполнению.

6.1.8. Изготовить Зарплатные карты, ПИН-конверты (при наличии) и подготовить пакеты Welcome Pack для выдачи физическим лицам в течение 5 (Пяти) рабочих дней² после представления Организацией в Банк Реестра на резервирование Счетов.

6.1.9. Передавать Организации для актуализации сведения о физических лицах, имеющих Счет в Банке и Зарплатную карту, по Системе ДБО вложенным файлом в сообщение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица со стороны Банка, с соблюдением требований, установленных в разделе 3 Приложения №1 к Правилам. В случае передачи Банком сведений на электронном (цифровом) носителе (по запросу Организации) Сторонами подписывается Акт (по форме в Приложении №4 к Правилам).

6.1.10. Обеспечить своими силами и за свой счет доставку и выдачу Зарплатных карт в пакете Welcome Pack физическим лицам, обратившимся для получения карты и заключения ДКБО ФЛ (при отсутствии договорных отношений с Банком) в дни выдачи Зарплатных карт на территории Организации, а также обратившимся по телефону в Контактный центр Банка с заявкой на услугу доставки Зарплатной карты курьером.

6.1.11. По запросу Организации производить возврат невыплаченных денежных средств получателю-физическому лицу по Распоряжению на перевод, содержащему реквизиты зарезервированного Счета, в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления такого запроса.

6.2. Организация обязуется:

6.2.1. Для резервирования Счетов, первоначального изготовления Зарплатных карт и ПИН-конвертов к ним (при заказе карт с ПИН-конвертом) предоставить в Банк в электронном виде Реестр на резервирование Счетов с соблюдением требований, установленных в разделе 1 Приложения №1 к Правилам, по Системе ДБО, а при отсутствии такой возможности - на электронном (цифровом) носителе в порядке, предусмотренном в Правилах.

6.2.2. Информировать физических лиц, выразивших намерение получать выплаты от Организации на Счет, открытый в Банке:

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

- о необходимости оформления договорных отношений путем заключения ДКБО ФЛ при предоставлении документов, перечень которых приведен в Приложении №5 к Правилам;
- о доменном имени Сайта Банка в сети Интернет и возможности ознакомиться с текстом [Правилами комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»](#) и [тарифами по обслуживанию физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»](#), как неотъемлемой частью правил, размещенными на Сайте Банка;
- о возможности обращения в Контактный центр Банка, в Коммерческое подразделение Банка по вопросам оформления договорных отношений, заказа и выдачи Зарплатной карты.

6.2.3. Предоставить контактную информацию представителей Организации (ФИО, должность, E-mail, номера телефонов), уполномоченных осуществлять взаимодействие с Банком в рамках исполнения Договора на зарплатный проект «Универсальный» (в произвольной форме) с использованием Системы ДБО, адреса E-mail Банка либо в Коммерческое подразделение Банка.

6.2.4. Включать в карточку с образцами подписей и оттиска печати Организации образцы подписей уполномоченных лиц Организации, подписывающих Ведомость на бумажном носителе.

6.2.5. Формировать и представлять в Банк Ведомость в электронном виде с соблюдением требований, изложенных в п.4.2 Правил и в разделе 2 Приложения №1 к Правилам.

В случае представления Ведомости в Коммерческое подразделение Банка:

- передавать одновременно электронный файл на электронном (цифровом) носителе и Ведомость на бумажном носителе (по форме Приложения №2 к Правилам), заверенную подписями уполномоченных лиц Организации и оттиском печати (при наличии);
- обеспечивать соответствие данных в электронном файле и в Ведомости на бумажном носителе.

6.2.6. Устанавливать Дату исполнения Ведомости с соблюдением условий п.4.5. Правил.

6.2.7. Указывать в Ведомости код вида валютной операции, соответствующий основанию для выплаты денежных средств получателю-физическому лицу по образцу, приведенному в разделе 2 Приложения №1 к Правилам.

6.2.8. Обеспечить поступление денежных средств на расчетный счет до 19-00 (МСК) Даты исполнения Ведомости для формирования Доступного остатка, достаточного для перевода денежных средств на Счета получателей-физических лиц в соответствии с Распоряжениями на перевод, представленными в Ведомости, и для оплаты комиссионного вознаграждения, причитающегося Банку в соответствии с условиями Договора на зарплатный проект «Универсальный».

6.2.9. При недостаточности денежных средств на расчетных счетах Организации в Банке для списания Банком суммы комиссионного вознаграждения за оказанные Услуги реестрового перечисления денежных средств, в порядке и сроки, установленные в Договоре на зарплатный проект «Универсальный», обеспечивать перечисление денежных средств на расчетный счет (расчетные счета) в Банке для погашения задолженности по оплате комиссионного вознаграждения не позднее следующего рабочего дня за датой возникновения задолженности.

6.2.10. Производить самостоятельно удержание налогов и иных обязательных платежей с денежных средств, подлежащих перечислению на Счета получателей-физических лиц, в соответствии с законодательством РФ.

6.2.11. Оказывать содействие Банку в организации выдачи Зарплатных карт физическим лицам на территории Организации.

6.2.12. Представлять в Банк не позднее, чем через 30 (Тридцать) календарных дней после прекращения Организацией перевода денежных средств физическому лицу, сведения, содержащие ФИО и дату рождения физического лица, основание для прекращения перевода денежных средств в рамках Договора на зарплатный проект «Универсальный» (прекращение трудовых отношений, получение заявления от физического лица, др.).

6.2.13. Передавать в Банк актуальные сведения о физических лицах, изъявляющих согласие на перевыпуск Зарплатных карт не позднее, чем через 30 (Тридцать) календарных дней после получения от Банка по Системе ДБО сведений о физических лицах, имеющих Зарплатную карту с истекающим сроком действия (п.6.1.9. Правил), в электронном виде (одним из способов):

- по Системе ДБО;
- в Коммерческое подразделение Банка на электронном (цифровом) носителе с соблюдением структуры данных, предусмотренных в разделе 3 Приложения №1 к Правилам, и на бумажном носителе с подписями уполномоченных лиц Организации и оттиском печати (при наличии). При передаче сведений на электронном (цифровом) носителе Сторонами подписывается Акт (по форме в Приложении №3 к Правилам).

6.2.14. Не включать в Ведомость Распоряжения на перевод денежных средств на Счета получателей-физических лиц по основаниям, отличным от предусмотренных в п.1.3 Договора, а также для перечисления средств с расчетного счета индивидуального предпринимателя на личный Счет.

6.2.15. Направлять в Банк запрос на возврат невыплаченных денежных средств по исполненному Банком Распоряжению на перевод, содержащему реквизиты зарезервированного Счета в Банке.

6.3. Банк имеет право:

6.3.1. Не принимать Ведомость по следующим основаниям:

- несоблюдение требований, определенных Правилами, по формированию и представлению Ведомости в Банк;
- непредставление Ведомости на бумажном носителе, несоответствие данных в Ведомости, представленной на электронном (цифровом) носителе, с данными в Ведомости на бумажном носителе;
- отсутствие в Банке документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего Ведомость на бумажном носителе;
- в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Отказать в исполнении перевода денежных средств при выявлении некорректных или недостоверных реквизитов в Распоряжении на перевод.

6.3.3. Направлять Организации запросы способом, предусмотренным п.6.1.9 Правил, в целях актуализации сведений физических лиц, имеющих Счет и Зарплатную карту для перевыпуска Зарплатных карт.

6.3.4. Увеличить срок изготовления Зарплатных карт и подготовки пакетов Welcome Pack при несвоевременной передаче Реестра на резервирование Счетов в соответствии с п.6.2.1 Правил, и/или при передаче в Реестре сведений, не являющихся актуальными на момент поступления в Банк.

6.3.5. Изменять состав сервисных услуг, предоставляемых посредством Системы ДБО для обмена документами, информацией и сведениями, предусмотренными Правилами, без предварительного уведомления Организации.

6.3.6. Запрашивать у Организации сведения и документы, необходимые для исполнения Банком требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

6.4. Организация имеет право:

6.4.1. Расторгнуть Договор на зарплатный проект «Универсальный» в порядке, предусмотренном п.п.10.2-10.3 Правил.

6.4.2. Отозвать Ведомость до момента списания денежных средств с расчетного счета Организации хотя бы по одному платежному документу, сформированному Банком на основании отзываемой Ведомости.

Отзыв Ведомости осуществляется путем направления в Банк по Системе ДБО заявления Организации, составленного в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для идентификации отзываемой Ведомости (номер Ведомости, дата составления, Дата исполнения, сумма по Ведомости, наименование Организации).

7. ТАРИФЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

7.1. Тарифы, порядок и сроки оплаты Услуг реестрового перечисления денежных средств устанавливаются в Договоре на зарплатный проект «Универсальный». Суммы комиссионного вознаграждения Банка НДС не облагаются.

7.2. Тарифы комиссионного вознаграждения указываются в Договоре на зарплатный проект «Универсальный» и отображаются в соответствующем представлении в Системе ДБО.

7.3. Изменение Тарифов и/или условий расчета суммы комиссионного вознаграждения и/или порядка и сроков оплаты Услуг реестрового перечисления денежных средств, определенных при заключении Договора на зарплатный проект «Универсальный», осуществляется после предварительного согласования Сторонами и путем подписания дополнительного соглашения к Договору на зарплатный проект «Универсальный».

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. Организация поручает Банку обработку персональных данных физических лиц, передаваемых в рамках исполнения Договора на зарплатный проект «Универсальный». Организация подтверждает, что обладает необходимыми, в соответствии с требованиями законодательства РФ, основаниями для обработки персональных данных физических лиц, в том

числе для передачи персональных данных Банку и получения от Банка дополнительных сведений для подготовки Организацией реестра для массового перевыпуска карт. Организация гарантирует, что уведомляет субъектов персональных данных об осуществлении обработки их персональных данных Банком и обязуется предоставить по требованию все необходимые документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом включая доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

8.2. Банк имеет право осуществлять для целей исполнения Договора на зарплатный проект «Универсальный» обработку следующих персональных данных: ФИО; информация о месте и дате рождения; адрес регистрации (по паспорту); адрес проживания (фактический); данные документа, удостоверяющего личность; данные документов физического лица - иностранного гражданина или лица без гражданства, подтверждающих право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (если наличие таких документов обязательно в соответствии с международными договорами РФ и законодательством РФ); контактные номера телефонов, адреса E-mail.

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

8.4. Банк обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных, обеспечивать безопасность и локализацию персональных данных на территории РФ при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

8.5. В случае выявления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, Банк обязуется незамедлительно уведомить Организацию.

8.6. В случае нарушений требований к обработке персональных данных, установленных настоящим разделом и 152-ФЗ «О персональных данных» виновная Сторона несёт полную ответственность и гарантирует пострадавшей стороне возмещение убытков в полном объеме, включая судебные расходы и издержки, а также штрафы контролирующих органов.

8.7. Организация несет ответственность за достоверность и содержание информации, предоставляемой Банку в рамках Договора на зарплатный проект «Универсальный», как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

8.8. Банк не несет ответственности перед физическими лицами в случае неправильного расчета Организацией сумм причитающихся выплат от Организации, а также за задержку в их переводе на Счета, в случае невыполнения Организацией условий п.п. 6.2.5-6.2.8 настоящих Правил.

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

8.10. На носители Конфиденциальной информации наносится гриф конфиденциальности, содержащий слова «Коммерческая тайна» / «Конфиденциальная информация», или иные сведения, указывающие на конфиденциальность информации, с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

9.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам исполнения Договора на зарплатный проект «Универсальный» разрешаются путём переговоров (в претензионном порядке), а при не достижении согласия — в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ.

10.1. Договор на зарплатный проект «Универсальный» заключается на неопределенный срок и вступает в силу в зависимости от способа его заключения: с даты его подписания последней из Сторон (при заключении Договора путем подписания Сторонами одного документа, в т.ч. в электронном виде) или с даты получения Банком по системе ДБО скан-копии Договора, подписанного Организацией (при заключении Договора путем обмена скан-копиями подписанного Договора).

10.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо в одностороннем порядке с уведомлением второй Стороны не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до даты такого расторжения, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.3. Любые изменения и дополнения вносятся в Договор на зарплатный проект «Универсальный» по соглашению Сторон. Дополнительные соглашения к Договору на зарплатный проект «Универсальный» заключаются в письменной форме тем же способом, которым был заключен Договор.

10.4. Договор считается расторгнутым Организацией в одностороннем порядке при отсутствии перечислений денежных средств с расчетного счета Организации на Счета получателей-физических лиц в рамках Договора в течение последних 12 (Двенадцати) календарных месяцев, при этом письменного подтверждения согласия Организации и/или Банка не требуется.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

11.1. Во всем, что не предусмотрено Договором на зарплатный проект «Универсальный» и Правилами, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

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

12. ПРИЛОЖЕНИЯ.

12.1. Приложение №1. Требования к составу и форматам предоставляемой информации в Банк в электронном виде.

12.2. Приложение №2. Ведомость (форма).

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

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

12.5. Приложение №5. Перечень документов, представляемых физическим лицом для заключения Договора комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ».

Приложение №1
к Правилам оказания услуг ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
по переводу денежных средств на счета получателей-физических лиц
(Зарплатный проект «Универсальный»)

Требования к составу и форматам представляемой информации в Банк в электронном виде

1. Информация для резервирования Счетов и выпуска Зарплатных карт (Реестр на резервирование Счетов).

Передача в Банк информации, содержащей персональные данные физического лица, реквизиты документов физического лица, контакты для связи осуществляется Организацией с согласия физического лица, полученного Организацией.

Организация формирует отдельные Реестры на резервирование Счетов с информацией о физических лицах-гражданах РФ и отдельно о физических лицах - иностранных гражданах и не имеющих гражданства, и представляет в отдельных файлах.

Передаваемым файлам Организация присваивает наименование при соблюдении требований:

PFFFF_XXXXX.DDN – по физическим лицам-гражданам РФ;

NFFFF_XXXXX.DDN – по физическим лицам-иностранным гражданам либо лицам без гражданства, где:

P – константа, заглавная латинская буква «P» (признак файла по физическим лицам-гражданам РФ для резервирования Счетов и изготовления Зарплатных карт);

N – константа, заглавная латинская буква «N» (признак файла по физическим лицам-иностранным гражданам либо лицам без гражданства для резервирования Счетов и изготовления Зарплатных карт);

S – константа, заглавная латинская буква «S» (признак файла по физическим лицам-гражданам РФ для резервирования Счетов без изготовления Зарплатных карт);

FFFF – код Коммерческого подразделения (устанавливается Банком);

XXXXX – код Организации (числовой код, присвоенный Банком в информационных системах);

DD – день месяца;

N – порядковый номер файла в течение дня.

Структура данных, представляемых в файлах с наименованием PFFFF_XXXXX.DDN или NFFFF_XXXXX.DDN :

Поле	Тип	Размерность	Наименование реквизита	Примечание
FNAME	C	32	Фамилия*	Обязательно
LNAME	C	32	Имя*	Обязательно
SNAME	C	32	Отчество*	При наличии
SEX	C	1	Пол (М или Ж)	Обязательно
BIRTHDAY	D	10	Дата рождения*	Обязательно
PLACE_B	C	255	Место рождения*	Обязательно
COUNTRY	C	2	Код страны ** (по таблице кодов стран)	Обязательно (для иностранных граждан и лиц без гражданства)
INDEX	N	6	Почтовый индекс	Заполнение необязательно
AREA	C	100	Область	Обязательно в случае, если регистрация не в городе
PUNKT	C	40	Населенный пункт	Обязательно в случае, если регистрация не в городе
CITY	C	35	Город	Обязательно (при наличии в адресе регистрации)
STREET	C	30	Улица	Обязательно

				(при наличии в адресе регистрации)
HOUSE	C	40	Дом	Обязательно (при наличии в адресе регистрации)
BLOCK	C	50	Корпус	Обязательно (при наличии в адресе регистрации)
APPART	C	4	Квартира	Обязательно (при наличии в адресе регистрации)
ADRESS	C	250	Адрес места жительства	Обязательно
PHONE	C	20	Телефон	Обязательно (цифрами без пробелов, скобок и иных знаков пунктуации)
PASNOM	C	20	Серия и номер паспорта *	Обязательно
PASDAT	D	8	Дата выдачи паспорта*	Обязательно
PASPLACE	C	254	Место выдачи паспорта; код подразделения, выдавшего паспорт*	Обязательно (для граждан РФ в формате «Место выдачи _ XXX-XXX»), где _ - пробел, XXX-XXX – код подразделения, выдавший паспорт)
MKART	C	80	Данные миграционной карты***	Заполнение необязательно
PERMIS	C	80	Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ ****	Заполнение необязательно
COMPANY	N	40	Код Организации	Обязательно FFFFXXXXX, где FFFF – код филиала, XXXXX – код Организации
TABNOM	N	15	Табельный номер	Заполнение необязательно
INDCOD	N	4	Код индивидуального дизайна карты	Заполнение необязательно

* Поле «Серия и номер паспорта гражданина РФ»

Заполняется с обязательным соблюдением регламентированного формата:

SS SS NNNNNN, где

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

NNNNNN — номер паспорта (6 цифр подряд без пробелов),

серия и номер паспорта разделяются одним пробелом.

**Поле «Код страны»:

Заполняется латинским шрифтом, согласно приведенной Таблице 1. Если наименование страны отсутствует в Таблице 1, необходимо обратиться в Коммерческое подразделение Банка для получения значения кода страны.

Таблица 1

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

MD	МОЛДАВИЯ
RU	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
TJ	ТАДЖИКИСТАН
TM	ТУРКМЕНИЯ
UA	УКРАИНА
UZ	УЗБЕКИСТАН

***Поле «Данные миграционной карты»:

Поле должно содержать информацию о серии и номере документа, сроке регистрации. Пример заполнения поля MKART: Серия 77 77 номер 0111111 регистрация с 01.01.2007 по 01.01.2008”

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

Поле должно содержать информацию: <название документа>, серия и номер документа, дата начала и дата окончания срока действия права на пребывание (проживание) в РФ.

2. Информация для перевода денежных средств на Счета получателей-физических лиц (Ведомость).

Организация вправе предоставить в одной Ведомости данные для осуществления переводов денежных средств на Счета получателей–физических лиц без разделения по признаку наличия/отсутствия гражданства РФ или по БИК кредитных организаций.

Передаваемым файлам Организация присваивает наименование **MFFFF_XXXXX.DDN**, где

M – константа, заглавная латинская буква «М»;

FFFF – код Коммерческого подразделения (числовое значение, присвоенное в информационных системах Банка);

XXXXX – код Организации (числовое значение, присвоенное в информационных системах Банка);

DD – день месяца;

N – порядковый номер файла в течение дня.

Структура данных, представляемых в файле MFFFF_XXXXX.DDN:

Поле	Наименование реквизита	Размерность	Примечание
NUM	Номер (по порядку)	6	Обязательно
SUM	Сумма (перечисляемая Получателю)	18	Обязательно
DATE	Дата	10	Обязательно
FIO	Фамилия Имя Отчество	160	Обязательно
ACC_ORG	Счет (Отправителя)	20	Обязательно
ACC_PAY	Счет (Получателя)	20	Обязательно
BOC	БИК (Банка Получателя)	9	Обязательно
INN	ИНН (Получателя)	12	Необязательно для заполнения
PRIORITET	Очередность платежа	1	Обязательно
COMENT	Назначение платежа	210	Обязательно ³
CODE	Код вида дохода	1	Обязательно ⁴
FZ229_SUM	Сумма взысканного долга	15.2	Необязательно для заполнения ⁵

3. Информация для актуализации сведений о физических лицах, имеющих Счет в Банке и Зарплатную карту.

Банк передает Организации в электронном виде сведения о физических лицах, имеющих открытый Счет в Банке и Зарплатную карту с истекающим сроком действия. Структура представляемых данных аналогична Структуре данных, передаваемых в файле **ZCOMPANY.DDN**.

Организация актуализирует данные, исключая сведения о физических лицах, с которыми прекращены трудовые отношения, которым прекращены выплаты на Счет на основании заявления физического лица или по иным основаниям, и отправляет в Банк файл с наименованием **ZCOMPANY.DDN**, где:

Z – константа, латинская буква «Z»;

COMPANY – код Организации (числовое значение, присвоенное в информационных системах Банка);

DD – день месяца;

N – порядковый номер файла в течение дня.

Структура данных, представляемых в файле **ZCOMPANY.DDN**:

Поле	Тип	Размерность	Наименование реквизита	Примечание
PAN	C	16	Номер Зарплатной карты	Обязательно
FIO	C	40	ФИО	Обязательно
PASNOM	C	20	Номер и серия паспорта	Обязательно
ACCOUNT	C	20	Номер счета	Обязательно

² В случае перевода денежных средств получателю-иностранному гражданину либо лицу без гражданства перед текстовой частью в реквизите "Назначение платежа" должен содержаться код вида операции из перечня, который соответствует назначению платежа, а также сведениям, содержащимся в представленных резидентом документах, связанных с проведением указанной валютной операции, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Информация о коде вида валютной операции должна быть заключена в фигурные скобки и иметь следующий вид:

{VO<код вида валютной операции>}

Отступы (пробелы) внутри фигурных скобок не допускаются.

Символ "VO" указывается прописными латинскими буквами (например, {VO11100}).

⁴ Код вида дохода. Не указывается только при переводе денежных средств, не являющихся доходами, в отношении которых ст.99 ФЗ "Об исполнительном производстве" установлены ограничения и(или) на которые в соответствии со ст.101 ФЗ Об исполнительном производстве" не может быть обращено взыскание.

⁵ Указывается сумма, взысканная по исполнительному документу, если было произведено взыскание по исполнительным документам.

В соответствии с представленными Организацией сведениями Банк актуализирует в информационных системах Банка базу данных о физических лицах-получателях переводов средств от Организации и осуществляет перевыпуск Зарплатных карт физическим лицам, сведения которых подтверждены Организацией без изменений. Перевыпуск Зарплатных карт физическим лицам, исключенным Организацией или с изменениями сведений, Банк осуществляет по личному заявлению физического лица.

Приложение №2
к Правилам оказания услуг ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
по переводу денежных средств на счета получателей-физических лиц
(Зарплатный проект «Универсальный»)

ФОРМА

_____ наименование организации

ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по

Номер по порядку	Фамилия, инициалы	Номер счета	БИК	Сумма, руб.	Код вида дохода	Назначение платежа	Сумма взысканного долга
1	2	3	4	5	6	7	8
2				0,00			
3				0,00			
4				0,00			
5				0,00			
6				0,00			
7				0,00			
...				0,00			
...				0,00			
Итого:				0,00			

Итого по ведомости на этом листе: _____ рублей 00 копеек
_____ (прописью)

Итого по всей ведомости: _____ рублей 00 копеек
_____ (прописью)

**Руководитель⁶
организации**

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

**Главный бухгалтер⁷
организации**

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

⁶ Указать наименование должности руководителя/представителя. Подписание Ведомости осуществляет уполномоченный представитель, сведения о котором и образец подписи которого внесены в карточку с образцами подписей и оттиска печати Организации.

⁷ При отсутствии в штате главного бухгалтера подписи второго уполномоченного лица не требуется

Приложение № 3
к Правилам оказания услуг ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
по переводу денежных средств на счета получателей-физических лиц
(Зарплатный проект «Универсальный»)

ФОРМА

Акт № _____
приема-передачи файлов от Организации Банку

г. _____ «__» _____ 20__ г.

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

Организация передала, а Банк принял файл:

_____ (с данными для резервирования Счетов и выпуска Зарплатных карт - наименование файла)

_____ (с данными для перечисления денежных средств на Счета получателей-физических лиц - наименование файла)

Банк:

Организация:

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)_____
(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

Приложение № 4
к Правилам оказания услуг ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
по переводу денежных средств на счета получателей-физических лиц
(Зарплатный проект «Универсальный»)

ФОРМА

Акт № _____
передачи-приемки файлов от Банка Организации

г. _____

« _____ » _____ 20__ г

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

Банк передал, а Организация приняла файл:

_____.
(с данными для актуализации в связи с перевыпуском Зарплатных карт - наименование файла)

Банк:

Организация:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 5
к Правилам оказания услуг ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
по переводу денежных средств на счета получателей-физических лиц
(Зарплатный проект «Универсальный»)

**Перечень документов, представляемых физическим лицом для заключения
Договора комплексного банковского обслуживания физических лиц
в ПАО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

Для граждан РФ:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации⁸.

Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации;

Для лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание для лиц без гражданства в Российской Федерации;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе, включает документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, если наличие такого документа обязательно в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации (миграционная карта, виза, патент, вид на жительство, разрешение на временное проживание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание в Российской Федерации).

Для беженцев:

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- удостоверение беженца.

Для лиц, ищущих временное убежище на территории Российской Федерации:

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

⁸ Иные документы/сведения в соответствии с Правилами комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»