

Общие условия договора зарплатного проекта ООО «Примтеркомбанк»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Предмет договора	3
3. Обязанности сторон	4
4. Подготовка и передача документов в банк	5
5. Выдача банковских карт	6
6. Перечисление денежных средств	6
7. Перевыпуск банковских карт	7
8. Оплата услуг банка	7
9. Ответственность сторон	8
10. Срок действия договора и порядок его расторжения	8
11. Дополнительные условия	9
12. Юридический адрес и реквизиты банка	9
13. Приложения	10

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Банк	Общество ограниченной ответственностью «Приморский территориальный коммерческий банк», ООО «Примтеркомбанк».
Банковская карта	Дебетовая банковская карта, выпущенная Банком в рамках Договора и предназначенная для совершения операций ее держателем.
Заявление-Анкета	Письменное предложение (оферта) Клиента, адресованное Банку, содержащее намерение Клиента заключить с Банком Договор, а также Заявку на заключение отдельного договора (договоров) в рамках соответствующих Условий и сведения, необходимые для идентификации Клиента в соответствии с требованиями Банка и законодательства Российской Федерации.
Зарплатный проект	Услуга Банка по выплате денежных средств сотрудникам с использованием банковских карт, эмитируемых банком.
Карточный счет	Банковский счет Сотрудника организации, открываемый для совершения операций с использованием Банковской карты (ее реквизитов) и/или каналов Дистанционного обслуживания и/или для проведения операций по расчетным документам, составленным и подписанным Банком на основании распоряжения Сотрудника организации или его представителя.
Менеджер	Сотрудник банка, ответственный за взаимодействие с Организацией
Организация	Место работы Сотрудника, с которой Банк заключил Договор зарплатного проекта.
ПО	Программное обеспечение.
РКО	Расчетно-кассовое обслуживание.
Сотрудник организации	Физическое лицо резидент или нерезидент Российской Федерации на имя которого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Банка России открыт Карточный счет в Банке, предусматривающий осуществление операций с использованием банковской карт и выпущена банковская карта.
Стороны	Банк и Организация, заключившие Договор зарплатного проекта

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Договор регулирует взаимоотношения Сторон по обслуживанию Организации при выплате ее Сотрудникам, держателям банковских карт, эмитированных Банком, заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат с использованием банковских карт, эмитированных Банком, а также по информационному обмену и документообороту в рамках Договора.

2.2. Отношения между Банком и Сотрудниками Организации, вытекающие из предмета Договора, регулируются в рамках самостоятельных договоров в соответствии с Условиями комплексного банковского обслуживания физических лиц в ООО «Примтеркомбанк».

2.3. В целях исполнения настоящего Договора Банк наделяет Организацию нижеуказанными полномочиями:

- ✓ Предоставление Сотрудникам Организации от имени Банка Условий комплексного банковского обслуживания физических лиц в ООО «Примтеркомбанк», размещенных на корпоративном сайте Банка www.ptkb.ru.
- ✓ Предоставление иных документов, адресованных Банком Сотрудникам Организации.

2.4. Стороны договариваются использовать электронный документооборот при передаче организацией в Банк электронных документов, включая электронные реестры на зачисление денежных средств в соответствии с Договором о дистанционном банковском обслуживании Клиента. Исключение составляют документы, для которых предусмотрен обмен исключительно на бумажном носителе.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Организация обязуется

3.1.1. Обеспечивать на своем расчетном счете, открытом в Банке, наличие денежных средств в сумме, достаточной для перечисления на карточные счета Сотрудников Организации, согласно предоставленному в Банк реестру на зачисление денежных средств (далее Реестр), оплаты вознаграждения, причитающегося Банку по Договору, а также оплачивать иные услуги Банка в соответствии с Договором.

3.1.2. Исполнять обязанности уполномоченного лица Банка в части, указанной в пункте 2.3. настоящего Договора, информировать банк о назначении уполномоченного представителя (представителей) Организации в письменной форме (предоставляется заверенная Организацией копия приказа о назначении уполномоченного представителя (представителей)).

3.1.3. Готовить и передавать в банк документы (в электронной форме и при необходимости на бумажном носителе), предусмотренные Договором.

3.1.4. Уведомлять Банк об изменении своего местонахождения и других, ранее предоставленных данных (ИНН, наименование Организации, ФИО Руководителей) в течение 5 (пяти рабочих) дней с момента изменения, с обязательным предоставлением карточки с образцами подписей и оттиска печати, а также иных документов, затребованных Банком.

3.1.5. Предоставлять в Банк уточненные данные Сотрудников Организации по форме Приложений № 1, №6 к Договору не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего уведомления от Банка.

3.1.6. Способствовать своевременному получению новых банковских карт Сотрудниками Организации, у которых срок действия прежних карт истек.

3.1.7. Оформить в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания Договора дополнительное соглашение к договору банковского счета, заключенному между Банком и Организацией, о предоставлении Банку предварительного акцепта на списание с расчетного счета Организации:

- ✓ Денежных средств подлежащих зачислению на картсчета Сотрудников Организации, согласно Реестру Организации.
- ✓ Суммы вознаграждения, причитающегося Банку по Договору.

3.1.8. Ознакомить Сотрудников с Тарифами Банка по выпуску и обслуживанию банковских карт, размещенных на корпоративном сайте Банка www.ptkb.ru.

3.1.9. Получить согласие от каждого Сотрудника на передачу персональных данных в Банк в целях оформления Банковских карт.

3.2. Организация имеет право

3.2.1. Самостоятельно определять Сотрудников, имеющих право на получение Банковских карт в рамках Зарплатного проекта.

3.2.2. Обратиться в Банк с просьбой о выпуске Банковской карты для Сотрудника в случае ее утраты, или в связи с истечением срока действия.

3.3. Банк обязуется

3.3.1. Зачислять в соответствии с разделом 6 Договора поступившие от Организации денежные средства на карточные счета Сотрудников Организации, открытые в Банке:

- ✓ при поступлении денежных средств и документов, предусмотренных Договором в Банк до 16-00 по Владивостокскому времени - не позднее текущего рабочего дня.
- ✓ при поступлении денежных средств и документов, предусмотренных Договором в Банк после 16-00 по Владивостокскому времени – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк денежных средств.

3.3.2. Принимать и исполнять электронные документы, поступившие по системе электронного документооборота, в сроки, установленные соответствующим Договором о дистанционном банковском обслуживании Организации.

3.3.3. Передавать Организации документы, предусмотренные настоящим Договором.

3.3.4. Осуществлять, в случае поступления запроса от Организации, обучение и консультации представителей Организации по правилам пользования программным обеспечением, установленном в Организации для сопровождения операций, предусмотренных настоящим Договором.

3.3.5. В соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» в рамках исполнения Договора:

- ✓ осуществлять обработку персональных данных Сотрудников Организации с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным Законом;
- ✓ осуществлять обработку персональных данных Сотрудников Организации в целях организации выпуска банковских карт Сотрудникам Организации и последующего зачисления поступающих от Организации денежных средств на карточные счета Сотрудников Организации;
- ✓ осуществлять обработку персональных данных Сотрудников Организации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств систематизации или без использования таких средств, рамках исполнения настоящего Договора;
- ✓ соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных Сотрудников Организации при их обработке;
- ✓ обеспечивать защиту персональных данных Сотрудников Организации в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;
- ✓ обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных Сотрудников Организации, в случае передачи их третьим лицам, с которыми у Банка заключены договора, в целях исполнения настоящего Договора.

3.4. Банк имеет право

3.4.1. Отказать в открытии Карточного счета Сотруднику.

3.4.2. В одностороннем порядке вносить дополнения и изменения в Тарифы и Условия комплексного банковского обслуживания физических лиц Банка с доведением данной информации до Организации путем размещения на корпоративном сайте Банка www.ptkb.ru не позднее чем за 10 календарных дней до даты вступления в силу новых тарифов.

3.4.3. В одностороннем порядке вносить изменения в форматы Приложений с письменным уведомлением Организации за 30 календарных дней до ввода таких изменений в действие.

3.4.5. Банк имеет право передавать персональные данные Сотрудников Организации третьим лицам, с которыми у Банка заключены договора, в целях исполнения настоящего Договора.

3.4.6. Банк имеет право по своему усмотрению исключить из зарплатного проекта и перевести на стандартные условия обслуживания Карты при отсутствии зачислений на Карточный счет денежных средств в рамках Договора зарплатного проекта Банка более 3-х месяцев.

4. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В БАНК

4.1. В целях заключения Договора Организация предоставляет правоустанавливающие документы, согласно Перечня документов, необходимых для открытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), если ранее такие документы не были представлены в рамках Расчетно-кассового обслуживания в Банке.

4.2. Организация подготавливает и предоставляет в Банк реестр Сотрудников Организации по образцу, приведенному в Приложении № 1 и Приложении №5 к Договору. Прием к исполнению реестра Сотрудников Организации осуществляется Банком в соответствии с Договором только после проверки сведений, указанных в реестре.

4.3. Банк в рамках настоящего Договора предоставляет Организации типовые конфигурации для реализации выгрузки электронных документов в форматах описанных в Приложениях №1, №3, №4 к настоящему Договору из Программного Обеспечения Организации, а также загрузки электронных документов в формате описанном в Приложении №2 в Программное Обеспечение Организации.

4.4. Перечень версий 1С, на которые Банк предоставляет типовые конфигурации, , включает:
1С: Зарплата и управление персоналом 8 (ред. 2.5)
1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8 (ред. 1.0)
1С: Управление производственным предприятием (ред. 1.3)
1С: Комплексная автоматизация (ред. 1.0)

5. ВЫДАЧА БАНКОВСКИХ КАРТ

5.1. Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после принятия Банком реестра Сотрудников Организации, а в случае получения банком данных о Сотрудниках Организации в электронном виде не позднее 10 (десяти) рабочих дней после акцепта электронного реестра с данными Сотрудников, Банк подготавливает и передает список (в электронной форме) Сотрудников Организации, принятых на обслуживание в Банк, с указанием номеров карточных счетов, открытых в соответствии с Правилами. Список подготавливается в виде текстового файла, структура которого приведена в Приложении № 2 к Договору.

5.2. Выдача Сотрудникам Организации банковских карт осуществляется по согласованию Сторон одним из способов:

- ✓ Представителем Банка непосредственно в Организации.
- ✓ В отделении Банка непосредственно самому Сотруднику Организации.

6. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Номера открытых Банком карточных счетов Сотрудникам Организация использует для последующего перечисления денежных средств Сотрудникам в целях и порядке, предусмотренном Договором.

6.2. Организация осуществляет регулярное перечисление денежных средств на свой расчетный счет, открытый в Банке, а Банк в соответствии с п. 6.4 Договора осуществляет зачисление денежных средств на карточные счета Сотрудников Организации согласно Реестру Организации.

6.3. Предприятие предоставляет в Банк Реестр в электронном виде, который составляется по форме Приложения № 3 к Договору по системе электронного документооборота без последующего предоставления на бумажном носителе.

В исключительных случаях Организация предоставляет в Банк Реестр на бумажном носителе и в электронной форме (на внешнем носителе). Реестр на бумажном носителе составляется по форме Приложения № 5 к Договору.

В случае, если Реестр составлен на нескольких листах, то по каждому листу необходимо указывать итоговую сумму денежных средств, на последнем листе - итоговую сумму денежных средств по последнему листу и итоговую сумму денежных средств по Реестру.

Каждый лист Реестра подписывается уполномоченными лицами Организации, указанными в карточке с образцами подписей и оттиском печати, предоставленной в Банк согласно п. 4.1 Договора (далее - карточка с образцами подписей), и заверяется печатью Организации или Реестр составляется единым документом, прошитым, пронумерованным и заверенным на последней странице и на шпите печатью и подписями уполномоченных лиц Организации, указанными в карточке с образцами подписей. Электронный формат Реестра должен соответствовать структуре файла. Реестр оформляется отдельно на Сотрудников-резидентов и Сотрудников-нерезидентов.

6.4. Зачисление денежных средств на карточные счета Сотрудников Организации Банк осуществляет в сроки, указанные в п. 3.3.1 Договора, путем списания денежных средств с расчетного счета Организации, открытого в Банке, при соблюдении следующих условий:

- ✓ Наличие дополнительного соглашения к договору банковского счета, заключенного между Банком и Организацией;
- ✓ Поступление в Банк Реестра в электронном виде и на бумажном носителе (при необходимости);
- ✓ Наличие на расчетном счете Организации, открытом в Банке, денежных средств, достаточных для зачисления на карточные счета Сотрудников Организации согласно Реестру;
- ✓ Наличие на расчетном счете Организации, открытом в Банке, денежных средств, достаточных для оплаты организацией вознаграждения за зачисление денежных средств на карточные счета Сотрудников Предприятия согласно п. 8.1 Договора.
- ✓ При этом Банк осуществляет зачисление денежных средств только на карточные счета Сотрудников Организации, у которых номер карточного счета и/или банковской карты, указанный в Реестре, соответствует данным карточного счета и/или банковской карты Сотрудника Организации в Банке.
- ✓ В случае невыполнения вышеперечисленных условий денежные средства в сумме, подлежащей зачислению на карточный счет Сотрудника Организации, по которому выявлено несоответствие, не зачисляются. Банк направляет Организации информационное сообщение о выявленных нарушениях.

6.5. Банк может осуществить частичное исполнение Реестров или осуществить возврат Реестров без исполнения с указанием причин возврата, если имеет место хотя бы одно из нижеперечисленных оснований.

- ✓ В Банк не поступили денежные средства, предназначенные к зачислению на карточные счета Сотрудников Организации;
- ✓ Не выполнены условия, предусмотренные п.п. 6.3 - 6.4. Договора, либо поступили документы, оформленные с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Договором.

6.6. При недостаточности денежных средств на расчетном счете Организации, открытом в Банке, для списания вознаграждения, причитающегося Банку согласно п. 8.1 Договора, списание денежных средств осуществляется по мере их поступления с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации очередности.

7. ПЕРЕВЫПУСК БАНКОВСКИХ КАРТ

7.1. Держатель банковской карты (Сотрудник Организации) самостоятельно контролирует срок действия карты. Банковская карта действительна до последнего дня месяца, указанного на лицевой стороне карты (включительно).

7.2. При отказе Сотрудника Организации от банковской карты, Сотрудник Организации должен самостоятельно сдать банковскую карту в Банк вместе с Заявлением на закрытие банковской карты в соответствии с требованиями Условий комплексного банковского обслуживания физических лиц в Банке.

7.3. В случае утраты или хищения банковской карты держатель карты действует в соответствии с Условиями комплексного банковского обслуживания физических лиц в Банке. Для выпуска новой банковской карты взамен утраченной (похищенной), Сотрудник Организации предоставляет в Банк самостоятельно или через уполномоченного представителя Организации заявление в соответствии с требованиями Условий комплексного банковского обслуживания физических лиц в Банке.

7.4. Банк имеет право по собственной инициативе перевыпускать банковские карты, в случае если оставшийся срок действия банковских карт менее 1 (одного) месяца.

7.5. Банк, по своему усмотрению может не перевыпускать карты, по которым не выполняются критерии активности:

- ✓ Отсутствуют более 3-х месяцев операции по карте.
- ✓ Остаток средств на карте в течение последних 3-х месяцев не превышал 1000 рублей.

В том случае, если карта не была перевыпущена Банком, Организация или сотрудник Организации самостоятельно обращаются в Банка для перевыпуска.

8. ОПЛАТА УСЛУГ БАНКА

8.1. В соответствии с условиями Договора Организация оплачивает услуги Банка по обслуживанию Зарплатного проекта ежемесячно в размере, указанном в Индивидуальных условиях договора Зарплатного проекта одним из двух способов:

- ✓ Путем списания Банком суммы вознаграждения с расчетного счета Организации, открытого в Банке.
- ✓ Отдельным платежным поручением Организации по реквизитам, указанным в разделе 12 Договора, в срок не позднее 10 рабочего дня каждого месяца.

8.2. За обслуживание Организации по системе электронного документооборота комиссионное вознаграждение взимается в рамках Договора банковского счета и Договора дистанционного банковского обслуживания.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Банк несет ответственность перед Организацией за правильность и своевременность зачисления денежных средств на карточные счета Сотрудников Организации за исключением случаев, указанных в п. 6.5 Договора, а также в случаях задержки платежей по вине Банка России.

9.3. За несвоевременность зачисления денежных средств на карточные счета Сотрудников Организации по вине Банка, Организация вправе потребовать уплатить в его пользу пеню в размере 0,01% от несвоевременно зачисленной суммы за каждый день просрочки.

9.4. Организация несет ответственность за достоверность сведений, сообщенных ее Сотрудниками в реестрах на оформление банковских карт. За каждый факт предоставления недостоверной информации о своих Сотрудниках Банк вправе предъявить требование Организации о возмещении убытков, причиненных Банку, в связи с предоставлением недостоверной информации.

9.5. Банк не несет ответственности за ошибки, допущенные Организацией в Реестрах на перевод денежных средств на карточные счета Сотрудников, а также за ошибки, связанные с отсутствием идентичности информации в предоставляемых бумажных списках и электронных файлах. Банк не несет ответственности за задержку в переводе денежных средств, если задержка вызвана ошибками в документах, представляемых Организацией.

9.6. Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникшим между Организацией и ее Сотрудниками.

9.7. Организация не несет ответственности за качество, полноту и своевременность предоставления Банком банковских услуг Сотрудникам Организации.

9.8. Удержание и перечисление налогов, предусмотренных действующим законодательством, Организация осуществляет самостоятельно до перечисления денежных средств в Банк, предназначенных к зачислению на карточные счета Сотрудников.

9.9. Информация, предоставляемая Банком и Организацией друг другу в рамках Договора, считается конфиденциальной. Стороны примут все необходимые меры для того, чтобы предотвратить разглашение получаемой информации. Информация может быть предоставлена третьим лицам только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.10. Стороны не несут ответственности за нарушение условий настоящего Договора в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, признаваемых таковыми действующим законодательством, а также вступления в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений органов государственной власти и управления, обязательных для исполнения Сторонами или одной из Сторон и непосредственно препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами индивидуальных условий Договора зарплатного проекта.

10.2. Срок действия настоящего Договора 5 (пять) лет. При отсутствии заявления о расторжении Договора, действие Договора считается продленным еще на 5 (пять) лет.

10.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон после письменного предупреждения другой Стороны не менее, чем за 45 календарных дней, в течение которых Стороны обязаны произвести окончательный взаиморасчет.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Стороны обязуются уведомлять друг друга об изменении своего места нахождения, наименования, смены единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера и об изменении иных сведений, необходимых для исполнения настоящего договора

11.2. Стороны предпримут все необходимые усилия, чтобы споры и разногласия, которые могут возникнуть между ними в ходе реализации настоящего Договора, были урегулированы на принципах доброй воли и согласия. При невозможности достижения согласия, споры решаются в Арбитражном суде Приморского края.

11.3. Индивидуальные условия Договора зарплатного проекта не подлежат разглашению. Сторона, виновная в нарушении этого условия, несет ответственность перед противоположной стороной за причиненный ущерб в ее коммерческой деятельности.

11.5. Все Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

12. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ БАНКА

Местонахождение: Россия, 690091, г. Владивосток, ул. Семеновская, 6Г
ИНН 2540015598
КПП 254001001
БИК 040507717
Корсчет 30101810600000000717 в Дальневосточном ГУ Банка России, г. Владивосток

Формат файла заявления на выпуск банковских карт

Файл заявлений на выпуск пластиковой карты представляет собой текстовый файл. Файл содержит записи с данными о клиенте. Файл имеет линейную структуру, в случае отсутствия записей в каком-либо поле вместо данных проставляется знак разделителя полей. Каждая строка файла соответствует данным об одном клиенте.

Формат имени файла: **DDMMYYYYNR.APL**,
 где **DDMMYYYY** – дата формирования файла
DD – день, **MM** – месяц, **YYYY** - год, **NR** – количество строк в файле,
 расширение **APL** – идентификатор файла с заявлениями на выпуск.

Кодировка файла: **Windows-1251**

Разделитель полей знак ;

Имя поля	Длина	Комментарий
LASTNAME	20	Фамилия клиента
FIRSTNAME	15	Имя клиента
MIDDLENAME	15	Отчество клиента
BIRTHDATE	10	Дата рождения клиента в формате DD/ММ/YYYY
SEX	1	Пол клиента: М - мужчина F - женщина
BIRTHPLACE	254	Место рождения клиента
CODEWORD	25	Кодовая фраза для процессинга
RESIDENT	1	Гражданин Российской Федерации: Y - гражданин Российской Федерации N - не гражданин Российской Федерации
STATE	3	ISO – код государства гражданства клиента
DOCUMENT	2	Тип документа удостоверяющего личность: 21 – Паспорт гражданина РФ; 22 - Паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина РФ за пределами РФ; 26 – Временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина РФ; 27 – Свидетельство о рождении гражданина РФ (для граждан РФ, в возрасте до 14 лет); 31 – Паспорт иностранного гражданина; 32 – Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 33 – Вид на жительство; 34 – Разрешение на временное проживание; 35 - Иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации. 37 – Удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; 40 - Документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего

		действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
SERIES	4	Серия документа удостоверяющего личность клиента
NUMBER	6	Номер документа удостоверяющего личность клиента
DATEGIVEN	10	Дата выдачи документа удостоверяющего личность клиента в формате DD/MM/YYYY
GIVEN	254	Кем выдан паспорт клиента
JURSTATE	3	ISO – код страны адреса постоянной регистрации клиента
JURINDEX	12	Индекс адреса постоянной регистрации клиента
JURREGION	254	Регион адреса постоянной регистрации клиента
JURDISTRICT	254	Район адреса постоянной регистрации клиента
JURCITY	254	Город адреса постоянной регистрации клиента
JURSTREET	254	Улица адреса постоянной регистрации клиента
JURHOUSE	4	Дом адреса постоянной регистрации клиента
JURBUILD	4	Строение/корпус адреса постоянной регистрации клиента
JURFLAT	4	Квартира адреса постоянной регистрации клиента
PHONHOME	16	Домашний телефон клиента
PHONEMOBILE	16	Мобильный телефон клиента
EMAIL	254	Email клиента
CURRSTATE	254	ISO – код страны фактического местожительства клиента
CURRINDEX	12	Индекс фактического местожительства клиента
CURRREGION	254	Регион фактического местожительства клиента
CURRDISTRICT	254	Район фактического местожительства клиента
CURRCITY	254	Город фактического местожительства клиента
CURRSTREET	254	Улица фактического местожительства клиента
CURRHOUSE	4	Дом фактического местожительства клиента
CURRBUILD	4	Строение/корпус фактического местожительства клиента
CURRFLAT	4	Квартира фактического местожительства клиента
IDCOMPANY	20	Идентификатор компании (расчетный счет компании клиента)
WORKPLACE	254	Место работы клиента
POSITION	254	Должность клиента
DOCUMENTDATE	10	Дата документа в формате DD/MM/YYYY
CARDTYPE	50	Тип карты
EMBOSNAME	26	Имя клиента, которое будет указано на карте латинскими буквами
DAYLIMIT	15.2	Ежедневный лимит на получение наличных денежных средств
PAYLIMIT	15.2	Ежедневный лимит на оплату товаров/услуг
MONTHLIMIT	15.2	Общий ежемесячный лимит
VIPCODE	1	VIP-код (1 – VIP, 0 - нет)

Формат файла с номерами счетов банковских карт

Файл ответа представляет собой текстовый файл. Каждая строка файла соответствует данным об одном клиенте. Файл содержит записи с данными о клиенте. Файл имеет линейную структуру, в случае отсутствия записей в каком-либо поле вместо данных проставляется знак разделителя полей.

Формат имени файла: **DDMMYYYYNR.res**, где **DDMMYYYYNR** – имя файла на выпуск, расширение **.RES** – идентификатор ответного файла.

Кодировка файла: **Windows-1251**

Разделитель полей знак ;

Имя поля	Длина	Комментарий
CLIENTACCOUNT	20	л/с счет клиента (40817) если для зачисления средств использовать номер карты, то в файле вместо счета номер карты
LASTNAME	20	Фамилия клиента
FIRSTNAME	15	Имя клиента
MIDDLENAME	15	Отчество клиента
DOCUMENT	2	Тип документа удостоверяющего личность: 21 – Паспорт гражданина РФ; 22 - Паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина РФ за пределами РФ; 26 – Временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина РФ; 27 – Свидетельство о рождении гражданина РФ (для граждан РФ, в возрасте до 14 лет); 31 – Паспорт иностранного гражданина; 32 – Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 33 – Вид на жительство; 34 – Разрешение на временное проживание; 35 - Иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации. 37 – Удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; 40 - Документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
SERIES	4	Серия документа удостоверяющего личность клиента
NUMBER	6	Номер документа удостоверяющего личность клиента
DATEGIVEN	10	Дата выдачи документа удостоверяющего личность клиента в формате DD/MM/YYYY
GIVEN	254	Кем выдан паспорт клиента
	254	Кем выдан паспорт клиента

Формат файла пополнения счетов банковских карт

Файл пополнения счетов пластиковых карт представляет собой текстовый файл. Файл содержит записи с операциями пополнения/списания со счетов клиента. Все поля обязательны. Каждая строка файла соответствует данным о пополнении/списании одного счета.

Формат имени файла: **ACCNUMBER_YYYYMMDD.OPE**, где **ACCNUMBER** – номер счёта компании, **YYYYMMDD** – дата формирования файла: **DD** – день, **MM** – месяц, **YYYY** – год
OPE – идентификатор файла с операциями пополнения списания со счетов пластиковых карт.

Кодировка файла: **Windows-1251**.

Разделитель полей знак ^

Имя поля	Макс длина	Комментарий
ROWNUMBER	10	Порядковый номер строки в файле
ACCOUNT	20	Картсчёт сотрудника
AMOUNT	26	Сумма операции в копейках
DESCRIPTION	254	Назначение платежа

Последняя строка файла является хвостовиком, без разделителя полей, содержащим следующую информацию:

Имя поля	Макс длина	Комментарий
ROWS_NUM	10	Общее количество строк в файле за исключением строки хвостовика.
AMOUNTSUM	26	Общая сумма операций в копейках

РЕЕСТР НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТОВ И ВЫПУСК БАНКОВСКИХ КАРТСотрудников _____
(наименование организации)

№	Дата рождения	Место рождения			Гражданство	ФИО*	Адрес места жительства – регистрации							Адрес места пребывания							Данные документа, удостоверяющие личность					Должность	Номер телефона	
		Область	Район	Населенный пункт			Страна	Индекс	Субъект Федерации	Район	Город	Насел. Пункт	Улица	Дом	Корпус	Квартира	Страна	Индекс	Субъект Федерации	Район	Город	Насел. Пункт	Улица	Дом	Корпус			Квартира

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата подписания Реестра)

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)**Примечания:**

Если данных нет, то соответствующий столбец следует оставить пустым

* в соответствии с документом, удостоверяющим личность

РЕЕСТР НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СЧЕТА № _____

«_____» _____ 20__ г.

Сотрудников Организации _____

Открытые в ООО «Примтеркомбанк»: ИНН 2540015598, БИК 040507717;
к/с № 30101810600000000717 в Дальневосточном ГУ Банка России г.Владивосток;

р/с Организации _____

ИНН Организации _____

№ п/п	Номер счета карты Сотрудника	Сумма для зачисления на счет	ФИО Сотрудника
Итого сумма по листу:			
Итого сумма по Реестру:			

(должность, фамилия, инициалы лица, имеющего право первой подписи)_____
(подпись)_____
(должность, фамилия, инициалы лица, имеющего право второй подписи)_____
(подпись)**М.П.**

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ

« ____ » _____ 20__ г.

Сотрудников Организации _____

Настоящим уведомляем ООО «Примтеркомбанк» об увольнении из Организации сотрудников и исключении их из зарплатного проекта:

№ п/п	ФИО Сотрудника	Дата рождения	Номер счета карты Сотрудника

(должность, фамилия, инициалы лица, имеющего право первой подписи)_____
(подпись)_____
(должность, фамилия, инициалы лица, имеющего право второй подписи)_____
(подпись)**М.П.**