

Порядок обмена документами и информацией между ООО «Примтеркомбанк» и клиентом, требование о представлении которых установлено Инструкцией Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»

В соответствии с п. 15.1 Инструкции 181-И Банк устанавливает следующий порядок обмена документами и информацией (далее – Порядок обмена документами и информацией).

Представление клиентом документов и информации в Банк.

1.1. Представление (направление) клиентом документов и информации в Банк, требование о представлении которых установлено Инструкцией № 181-И (далее – документы и информация) может осуществляться клиентом, как на бумажном носителе, так и через Сервис дистанционного банковского обслуживания Faktura.ru, позволяющая управлять банковскими счетами в рублях и иностранной валюте в режиме реального времени посредством сети Интернет (далее - ДБО).

1.2. Все документы, представляемые Клиентом, должны быть действительны на день представления в Банк. Предоставлению подлежит контракт со всеми дополнениями (при их наличии), а также документы, на которые имеется ссылка в контракте (спецификации, счета, коносаменты, акты и пр.). Контракт должен быть составлен должным образом, иметь понятные и прозрачные условия, не содержать опечаток и противоречащих положений. Все предоставляемые дополнительные документы (спецификации, счета, инвойсы, коносаменты, заявки, акты и пр.) должны относиться к одному контракту, в рамках которого проводится оплата.

- контракт (перевод контракта) для постановки на учет;
- кредитный договор (перевод договора) для постановки на учет;
- изменение сведений о контракте;
- изменение сведений о кредитном договоре;
- заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора); сведения о валютных операциях (СВО);
- справка о подтверждающих документах (СПД);
- заявление на формирование (заполнение) справки о подтверждающих документах;
- заявление на формирование (заполнение) корректирующей справки о подтверждающих документах.

1.3. Датой представления клиентом в Банк документов и информации, указанных в пункте 1.2 Приложения 3, является дата их получения Банком, зафиксированная в ДБО, и указанная на штампе на печатных формах электронных документов.

1.4. Документы и информация на бумажном носителе представляются в дополнительный офис (операционное подразделение) Банка, где обслуживается клиент, непосредственно клиентом либо его представителем, а также посредством почтовой (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) или иной связи.

1.5. Документы и информация, связанные с проведением валютных операций, подтверждающие документы на бумажном носителе могут представляться клиентом в Банк в подлиннике или в форме копии, заверенной в порядке, установленном Инструкцией № 181-И. Датой представления клиентом в Банк документов и информации на бумажном носителе, оформляемых Клиентом в соответствии с Инструкцией № 181-И, является дата их получения дополнительным офисом (операционным подразделением) Банка, что подтверждается отметкой о дате представления на указанных документах, проставляемой сотрудником дополнительного офиса (операционного подразделения) Банка.

1.6. На сайте Банка размещены рекомендованные Банком для оформления в случаях, предусмотренных Инструкцией № 181-И, формы документов для постановки контракта на учет (перевода контракта), для постановки кредитного договора на учет (перевода договора), для изменения сведений о контракте, для изменения сведений о кредитном договоре, для снятия с учета контракта (кредитного договора), для формирования (заполнения) справки о подтверждающих документах, для формирования (заполнения) корректирующей справки о подтверждающих документах.

2. Предоставление Банком клиенту документов и информации.

2.1. Результаты обработки документов и информации, указанных в пункте 1.2 Приложения 3, будут направляться Банком клиенту в электронном виде в ответ на документы и информацию, направленные клиентом.

2.2. Результаты обработки документов валютного контроля будут доступны клиентам в ДБО в разделе входящей информацией от Банка.

2.3. Для направления клиенту результатов обработки документов и информации, предоставленных клиентом в Банк на бумажном носителе и принятых Банком, Банк формирует опись документов, указанных в пункте 2.1 Приложения 3, и направляет в дополнительный офис (операционное подразделение) Банка, не позднее сроков, установленных Инструкцией № 181-И. Справка о подтверждающих документах направляется клиенту в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия ее Банком.

Для возврата клиенту документов и информации, предоставленных клиентом на бумажном носителе, без исполнения в случаях и порядке установленных Инструкцией № 181-И, Банк указывает причины возврата на документах, формирует опись документов без исполнения и направляет в дополнительный офис (операционное подразделение) Банка, в сроки, установленные Инструкцией № 181-И.

После получения возвращенных Банком документов без исполнения клиент в сроки, необходимые для устранения замечаний Банка, составляет новые документы и представляет их в Банк повторно.

2.4. Подтверждением получения клиентом документов на бумажном носителе, принятых Банком и/или возвращенных Банком без исполнения является:

Расписка в описи о получении документов Клиентом либо его представителем, на основании доверенности на получение документов валютного контроля;

- уведомление о вручении в случае обмена документами и информацией посредством почтовой связи по письменному заявлению клиента.

3. Предоставление клиентом дополнительных документов и информации по запросу Банка в случаях, предусмотренных Инструкцией № 181-И, осуществляется клиентом в электронном виде или на бумажном носителе в срок семь рабочих дней с даты направления Банком запроса о предоставлении клиентом дополнительных документов и информации, за исключением случаев, связанных со сроками исполнения расчетных документов, предоставленных клиентом в Банк.

4. Данный Порядок обмена размещен на сайте Банка www.ptkb.ru и вступает в силу с момента приема Банком от Клиента надлежаще оформленного Согласия (Приложение 4 настоящего Положения).

**Согласие клиента
с Порядком обмена документами и информацией между ООО «Примтеркомбанк» и клиентом согласно Инструкции Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»**

Наименование Клиента	
ИНН/КИО	
ОГРН/ номер государственной регистрации	
Адрес местонахождения	
Контактная информация	
Телефон/Факс	
Адрес электронной почты	
Комментарии	

Настоящим заявляем о согласии вышеуказанного Клиента с Порядком обмена документами и информацией между ООО «Примтеркомбанк» и клиентом, требование о представлении которых установлено Инструкцией Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления».

(должность руководителя Клиента)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата

Заполняется Банком

Заявление зарегистрировано в Банке «__» _____ 20__ г.

Работник

Банка:

(подпись)

(фамилия, инициалы)