**ДОГОВОР №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**об оказании услуг по обслуживанию расчетов по заработной плате сотрудников**

**Организации с использованием платежных карт**

**г. Казань, « \_\_\_ » 20\_\_\_ г.**

 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЛТЫНБАНК», именуемый в дальнейшем **БАНК**, в лице Заместителя Председателя Правления Хисамовой Лилии Рашатовны, действующего на основании Доверенности № \_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и именуемое в дальнейшем **ОРГАНИЗАЦИЯ**, в лице \_\_\_\_\_ , действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание Банком Организации услуг по открытию текущих счетов (далее – «картсчета») и выдаче платежных карт сотрудникам Организации на основании документов, указанных в п.2.1.2. и 2.2.2. настоящего Договора, зачислению (на основании платежных документов) и выплате со счетов, открытых в Банке, заработной платы, денежных поощрений, пособий и других выплат с использованием платежных карт, а также по информационному обмену и документообороту в рамках Договора.

1.2. Стороны пришли к соглашению об использовании при реализации настоящего Договора, в рамках построения схемы документооборота, системы «Интернет-Банк», если иное не предусмотрено настоящим Договором.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Права и обязанности Банка:**

2.1.1. При открытии картсчета Банк производит оформление договорных отношений между Банком и каждым сотрудником Организации, которому он выпускает платежную карту.

2.1.2. Банк открывает сотрудникам Организации картсчета и осуществляет выпуск платежных карт на основании Заявления, составленного по форме Банка, и предоставленных уполномоченным лицом Организации Реестров на выпуск платежных карт МИР (по зарплатному проекту) (Приложение № 1 к настоящему Договору), после приема банком документов от Организации в соответствии с п.п. 2.2.1 и 2.2.2 договора и оплаты соответствующих услуг Банка, согласно Тарифов Банка.

Договора (Заявление) на открытие банковского счета заключается на территории организации с дальнейшим предоставлением их в Банк доверенным лицом Организации. Так же в Банк предоставляются копии документов сотрудников Организации, удостоверяющих личность.

2.1.3. Банк выдает платежные карты, ПИН-конверты к ним сотрудникам Организации или уполномоченному лицу Организации, имеющему надлежащим образом оформленные доверенности от сотрудников Организации, при их обращении в Банк (Приложение № 4 к настоящему Договору).

Уполномоченное лицо Организации получает в Банке платежные карты, ПИН-конверты к ним по акту приема-передачи.

2.1.4. Банк готовит и передает руководителю/главному бухгалтеру Организации или уполномоченному представителю Организации, имеющему надлежащим образом оформленную доверенность, в электронном виде и/или на бумажном носителе список открытых картcчетов для заполнения Организацией Ведомости для зачисления на картсчета сотрудников Организации, оформленной согласно Приложению № 2 к настоящему Договору (далее - Ведомость).

2.1.5. Банк производит зачисление заработной платы и других выплат денежных средств на картсчета сотрудников Организации, после приема Банком всех необходимых документов, указанных в п.2.2.2 Договора, поступления от Организации денежных средств (п.2.2.6 настоящего Договора) и оплаты услуг Банка (п.2.2.11 настоящего Договора).

2.1.6. Банк производит зачисление поступивших денежных средств на картсчета сотрудников Организации не позже рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего платежного документа.

2.1.7. Банк осуществляет обслуживание сотрудников Организации в соответствии с условиями типового договора банковского счета и Тарифами Банка.

 2.1.8. Банк имеет право в одностороннем порядке изменять Тарифы Банка и форму документов, являющихся Приложениями к настоящему Договору, путем размещения объявления на информационных стендах и/или на сайте Банка www.altynbank.com не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты введения в действие указанных изменений.

**2.2. Права и обязанности Организации:**

2.2.1. Организация обязана в письменном виде уведомить Банк о назначении лиц (Приложение № 3 к настоящему Договору), ответственных за информационное взаимодействие с Банком и доставку документов в Банк.

2.2.2. Организация обязуется своевременно предоставлять в Банк следующие документы по установленной форме:

2.2.2.1. «Реестр на выпуск платежных карт МИР (по зарплатному проекту)», заверенный уполномоченными лицами Организации на бумажном носителе (Приложение №1 к настоящему Договору).

2.2.2.2. «Ведомость для зачисления на картсчета сотрудников», заверенная уполномоченными лицами Организации на бумажном носителе (Приложение №2 к настоящему Договору).

Если между Банком и Организацией заключен Договор об электронном обмене документами, то оригиналы «Реестра на выпуск платежных карт МИР (по зарплатному проекту)» и «Ведомости для зачисления на картсчета сотрудников» на бумажном носителе не предоставляются, кроме случаев, предусмотренных Договором об электронном обмене документами, в частности при возникновении обстоятельств непреодолимой силы или возможных нарушениях работы Системы.

 2.2.3. Предоставить в Банк сведения в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Договору.

В случае если Организация не имеет открытого расчетного счета в Банке, предоставить в Банк правоустанавливающие документы, согласно внутриплатежным правилам.

2.2.4. Предоставить в Банк Уведомление о графике выплаты заработной платы по форме Приложения № 6 к настоящему Договору.

2.2.5. В случаях изменения данных по сотруднику (изменение информации в документах удостоверяющих личность и т.п.) Организация не позднее 3 (трех) рабочих дней обязана предоставить в Банк заявление сотрудника составленного по форме Банка с приложением копий документов, подтверждающих такие изменения.

Организация предоставляет в Банк список сотрудников прекративших трудовые отношения с Организацией, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента увольнения сотрудника (Приложение № 7 к настоящему Договору). Если между Банком и Организацией заключен Договор об электронном обмене документами, то оригинал списка уволенных сотрудников не предоставляется.

2.2.6. Перечисление Организацией денежных средств в пользу своих сотрудников осуществляется с расчетного счета Организации, открытого в Банке или в иной кредитной организации, платежным поручением на общую сумму денежных средств, предназначенных к зачислению на картсчета сотрудников, на основании Ведомости.

2.2.7. До перечисления денежных средств, подлежащих к зачислению на картсчета сотрудников Организации, Организация самостоятельно производит расчет, удержание и перечисление налогов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.2.8. Платежное поручение на перечисление денежных средств, подлежащих зачислению на картсчета сотрудников Организации, оформляется в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России с учетом следующих особенностей:

- в поле «Получатель» указывается наименование подразделения Банка;

- в поле «Сумма» указывается общая сумма, подлежащая перечислению на картсчета сотрудников;

- в поле «Назначение платежа» указывается: «Для зачисления по ведомости на картсчета, дата и номер Ведомости, цель платежа: «в соответствии с Договором», номер и дата Договора. Без НДС».

2.2.9. Сумма денежных средств, предназначенная к зачислению на картсчета сотрудников Организации, указанная в платежном поручении, должна совпадать с общей суммой денежных средств, указанной в соответствующей ему Ведомости, как в электронном виде, так и на бумажном носителе, если оригинал Ведомости предоставляется на бумажном носителе.

2.2.10. Платежное поручение и Ведомость оформляются раздельно на сотрудников-резидентов и сотрудников-нерезидентов.

2.2.11. Организация одновременно с перечислением денежных средств, предназначенных для выплаты сотрудникам Организации, оплачивает услуги, оказываемые Банком по Договору, путем перечисления на счет № 70601810 **\_\_\_\_\_\_** комиссионного вознаграждения (не облагается НДС) в размере 0.2**% (ноль целых две десятых)** процента от общей суммы денежных средств, перечисляемых Организацией на картсчета сотрудников Организации. Оплата услуг Банка производится одновременно с каждым перечислением указанных средств.

2.2.12. Банк осуществляет возврат документов без исполнения и/или возврат денежных средств, предназначенных к зачислению на картсчета сотрудников Организации, с указанием причин возврата, если имеет место хотя бы одно из нижеперечисленных оснований:

- в Банк не поступили денежные средства, предназначенные к зачислению на картсчета сотрудников Организации и/или в оплату услуг Банка по настоящему Договору;

- не выполнены условия, предусмотренные пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Договора, либо поступили документы, оформленные с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Договором;

- хотя бы один из номеров картсчетов получателей денежных средств, указанных в Ведомости, не совпадает с действительным номером картсчета.

При этом вознаграждение за услуги Банка согласно п. 2.2.11 Договора в случае его оплаты Организацией возврату не подлежит.

2.2.13. В случаях, указанных в п. 2.2.12 Договора, Банк осуществляет возврат денежных средств не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем их поступления в Банк.

2.2.14. В случае обнаружения после выполнения Банком своих обязательств по Договору ошибок в предоставленных Организацией Банку Реестрах на выпуск платежных карт МИР (по зарплатному проекту) и/или в Ведомостях для зачисления на картсчета сотрудников, Организация обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать последствия таких ошибок.

2.2.15. Держатель платежной карты (сотрудник Организации) самостоятельно контролирует срок действия карты. Платежная карта действительна до последнего дня месяца, указанного на лицевой стороне карты (включительно).

Не позднее 30 (тридцати) календарных дней до окончания срока действия карт, предоставленных Банком сотрудникам Организации, Организация подготавливает и предоставляет Банку список сотрудников Организации, карты которым должны быть перевыпущены Банком на новый срок.

2.2.16. После размещения объявления об изменении действующих Тарифов Банка в соответствии с п.п.2.1.8. Договора, Организация самостоятельно незамедлительно уведомляет об указанных изменениях сотрудников Организации.

2.2.17. При отказе сотрудника Организации от платежной карты, сотрудник Организации должен самостоятельно сдать платежную карту в Банк вместе с заявлением, составленным по форме Банка в соответствии с требованиями Правил Банка.

2.2.18. В случае утраты или хищения платежной карты держатель карты действует в соответствии с Правилами Банка. Для выпуска новой платежной карты взамен утраченной (похищенной), сотрудник Организации предоставляет в Банк самостоятельно заявление в соответствии с требованиями Правил Банка*.*

**3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

 3.1. Вся предоставляемая Сторонами друг другу техническая, коммерческая, финансовая и иная информация в рамках настоящего Договора, а также условия Договора считается конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

3.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы предотвратить разглашение получаемой информации в рамках настоящего Договора.

3.3. Стороны не должны открывать полученную по настоящему Договору информацию кому бы то ни было, за исключением случаев, когда:

 - это необходимо для надлежащего выполнения их обязательств по настоящему Договору по взаимному согласованию сторон;

 - такая информация является общедоступной.

3.4. Обязательство о соблюдении конфиденциальности не затрагивает случаи предоставления информации органам власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Обязанность доказывания нарушения положений о конфиденциальности возлагается на сторону, заявившую о таком нарушении.

3.6. В случае нарушения положений пункта 4.1 настоящего Договора виновная Сторона обязана возместить причиненный ущерб.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

В случае неисполнения условий, предусмотренных настоящим Договором, по усмотрению Банка, Организация уплачивает Банку штраф в размере до 5000 (Пяти тысяч) рублей включительно за каждый факт неисполнения данных обязательств. Уплата штрафа не освобождает Организацию от исполнения обязательств по Договору.

4.2. После размещения Банком объявления в соответствии с п. 2.1.8. настоящего Договора ответственность за своевременное уведомление сотрудников Организации об изменении Тарифов Банка несет Организация. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Организацией п.п. 2.2.16. Договора, Организация обязана самостоятельно урегулировать все последствия данного нарушения в отношении сотрудников Организации.

4.3. Банк не несет ответственности за выдачу денежных средств сотрудникам с их картсчетов, зачисленных ошибочно по вине Организации.

**5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам относятся: наводнение, пожар, землетрясение, а также война, военные действия, любые аналогичные обстоятельства, не контролируемые Сторонами.

5.2. При наступлении указанных в п. 5.1 обстоятельств Сторона должна не позднее 3 (трех) календарных дней известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, что должно быть подтверждено компетентной государственной организацией, а также, по возможности, оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящему Договору и срок исполнения обязательств.

**6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. Любой спор, разногласие или претензия, вытекающие из/или в связи с настоящим договором, либо его нарушением, прекращением или недействительностью, разрешаются ими в мирном порядке путем переговоров, обмена письмами и др. В случае не достижения согласия, любые споры, разногласия или претензии, вытекающие из или в связи с настоящим договором, либо его нарушением, прекращением или недействительностью, в соответствии со статьей 7 ФЗ от 24.07.2002г. №102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации», подлежат разрешению Третейским судом «Право» в соответствии с Положением о Третейском суде «Право» (со всеми изменениями и дополнениями), с которым Организация ознакомлена.

Решение, принятое Третейским судом «Право», окончательно и не может быть оспорено.

Настоящее третейское соглашение действительно независимо от других условий настоящего договора.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ**

7.1 Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня подписания обеими Сторонами.

7.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке не ранее, чем через 45 (Сорок пять) дней после письменного уведомления другой стороны и произведения всех взаимных расчетов по настоящему Договору.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон после проведения всех взаиморасчетов.

**8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих сторон.

8.2. В случае изменения юридического адреса или текущих реквизитов сторон, а также любых других изменений, влияющих на выполнение условий настоящего Договора, стороны обязуются письменно уведомить об этом друг друга в течение 3 (трех) рабочих дней с момента произошедших изменений.

8.3. При реорганизации одной из Сторон права и обязанности по настоящему Договору переходят ее правопреемнику, определенному в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют равную юридическую силу.

8.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Все приложения и уведомление к Договору являются его неотъемлемыми частями. К настоящему Договору прилагаются:

Приложение №1 – Реестр на выпуск платежных карт МИР (по зарплатному проекту);

Приложение №2 – Ведомость и файл для зачисления на картсчета сотрудников;

Приложение №3 – Форма доверенности ответственному сотруднику Организации;

Приложение №4 – Форма доверенности ответственному сотруднику Организации от сотрудников Организации;

Приложение №5 – Сведения о предприятии;

Приложение №6 – Уведомление о графике выплаты заработной платы;

Приложение №7 – Уведомление об уволенных сотрудниках;

Приложения являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

**9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАНК:**

|  |
| --- |
| ООО "АЛТЫНБАНК"Адрес юридический: 420124, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Фатыха Амирхана, д.15 Адрес фактический: 420124, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Фатыха Амирхана, д.15 ОГРН: 1151600000100ИНН/КПП: 1657190840/165701001БИК: 049205919 Корр.счет: 30101810200000000919 в Отделении – НБ Республики Татарстан Официальный сайт: www.altynbank.comЗаместитель Председателя Правления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Хисамова Л.Р./  М.П. |

 | **ОРГАНИЗАЦИЯ:**Руководитель Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / (Подпись) (Ф.И.О.) М.П.Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / (Подпись) (Ф.И.О.) |

 **Приложение № 1**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

РЕЕСТР НА ВЫПУСК ПЛАТЕЖНЫХ КАРТ МИР (ПО ЗАРПЛАТНОМУ ПРОЕКТУ)

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *В ООО «АЛТЫНБАНК»*

*Во исполнение «Договора об оказании услуг по обслуживанию расчетов по заработной плате сотрудников Организации с использованием платежных карт» №\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г. просим Вас осуществить выпуск платежных карт для следующих сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия | Имя | Отчество | Резидент/Нерезидент | Код пола клиента | Дата рождения | Место рождения | ИНН | Гражданство | Код типа документа | Серия документа | Номер документа | Дата выдачи документа | Кем выдан документ | Дата окончания | Код подразделения | Адрес регистрации | Адрес проживания | Контактный № телефона | Кодовое слово | Эмбоссированное |
| Имя |  Фамилияя |
| U1 | 22 | 33 |  4 | 55 | 66 | 77 |   8 | 99 | 110 | 111 | 112 | 113 | 14 |  15 | 16 | 17 | 118 |  19 |  20  |  21 | 222 | 223 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 *Разъяснения по формированию файла*:

**1 позиция** - порядковый номер;

**2 позиция** - фамилия;

**3 позиция** - имя;

**4 позиция** - отчество (при наличии);

**5 позиция** - резидент (1) /нерезидент (0);

**6 позиция** - код пола клиента (М/Ж);

**7 позиция** - дата рождения (в формате: ДД.ММ.ГГГГ);

**8 позиция** - место рождения (указывается страна и город);

**9 позиция** - ИНН (при наличии);

**10 позиция** - Гражданство. Коды указаны в Общероссийском классификаторе стран мира (Цифровой код Российской Федерации - 643);

**11 позиция** - Код типа документа. Возможны следующие значения:

 **Усл.обозн. Код типа документа**

21 Паспорт гражданина РФ

12 Вид на жительство в РФ

22 Заграничный паспорт гражданина РФ

07 Военный билет солдата

27 Военный билет офицера запаса

26 Паспорт моряка образца 1997 года

03 Свидетельство о рождении

10 Иностранный паспорт

14 Временное удостоверение личности гражданина РФ

02 Заграничный паспорт гражданина СССР

04 Удостоверение личности офицера

05 Справка об освобождении из мест лишения свободы

09 Дипломатический паспорт гражданина РФ

11 Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем

13 Удостоверение беженца в РФ

91 Иные документы, выдаваемые органами МВД

**12 позиция** – серия документа; **13 позиция** – номер документа; **14 позиция** – дата выдачи документа (в формате: ДД.ММ.ГГГГ); **15 позиция** – кем выдан документ; **16 позиция** – дата окончания документа (в формате: ДД.ММ.ГГГГ); **17 позиция** – код подразделения; **18/19 позиции –** адрес регистрации/адрес проживания (в адресе должно быть 8 запятых: Индекс, регион( респ, обл, край), р-н, нас.пункт, улица, дом, корпус, кв.); **20 позиция** – контактный № телефона (Например: 79171234567, 7099876543); **21 позиция** – кодовое слово (секретный пароль, назначаемый сотрудником Организации самостоятельно, не подлежащий разглашению третьим лицам, предназначенный для подтверждения личности в случаях предусмотренных Договором и правилами Банка); **22/23 позиции** – эмбоссированное имя (имя и фамилия сотрудника Организации латинскими буквами для отображения на Карте, в строгом соответствии с загранпаспортом, вместе не должны превышать 19 символов, если заявителем не указывается, то Банк определяет в соответствии с имеющимся программным обеспечением. Например, IVAN IVANOV).

**Примечания**:

Для предоставления информации по сотрудникам Организации для выпуска платежных карт необходимо сформировать и предоставить в Банк файл **в формате XLS,** имя – краткое название Организации латинскими буквами, расширение – .xls.

Данный реестр передается в Банк посредством отправки почтовых сообщений в службу поддержки Банка по системе "Интернет-Банк"или на бумажном носителе доверенным лицом, уполномоченным Организацией.

Выпуск платежных карт сотрудникам Организации осуществляется при наличии открытых картсчетов в Банке.

Ответственность и контроль за соответствие информации в Реестре осуществляет ОРГАНИЗАЦИЯ.

ОРГАНИЗАЦИЯ: БАНК:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / Заместитель Председателя Правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Хисамова Л.Р./ (Подпись) (Фамилия И.О.) (Подпись)

 М.П М.П

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон:

 **Приложение № 2**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**ВЕДОМОСТЬ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА КАРТСЧЕТА СОТРУДНИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **№ ведомости** |  |  |
|  | **Дата ведомости** |  |  |
|  | **Наименование организации** | **"Организация"** |  |
|  | **Номер расчетного счета организации** | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** |  |
|  | **Наименование банка** | **ООО «АЛТЫНБАНК», г. Казань** |  |
|  | **Реквизиты банка** | **к/с 30101810200000000919 в**  **Отделении - НБ Республики ТатарстанБИК 049205919 ИНН 1657190840** |  |
|  | **Дополнительная информация** | **Зарплата за \_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_ г.** |  |
|  | **Количество операций (количество человек)** |  |  |
|  | **Валюта счета** | **Рубли РФ** |  |
|  | **Общая сумма** | **0,00** |  |

*Во исполнение «Договора об оказании услуг по обслуживанию расчетов по заработной плате сотрудников Организации с использованием платежных карт» №\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г. просим Вас осуществить зачисление следующих денежных выплат:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | № счета сотрудника | Фамилия, Имя, Отчество сотрудника | Сумма на зачисление (копейки отделяются точкой) |
| 1  | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | 0.00 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Подпись) (Фамилия И.О.)

**Примечания:** Файл для зачисления на картсчета сотрудников создаётся в формате файла XLS (например – Организация.xls). Название таблицы не пишется. Данные заносятся с первой строки и с первой позиции в строке.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| 40817810000000000001 | 1000.00 |
| 40817810000000000002 | 1000.00 |
| 40817810000000000003 | 1000.00 |

*Разъяснения по заполнению файла для зачисления на картсчета сотрудников:*

1. Все строки содержат номер счета и сумму. Копейки разделяются точкой.

Ведомость передается в Банк посредством отправки почтовых сообщений в службу поддержки Банка по системе «Интернет-Банк» или на бумажном носителе лицом, уполномоченным Организацией в соответствии с п. 2.2.1. Договора.

 Файл для зачисления на картсчета сотрудников передается в Банк посредством отправки почтовых сообщений в службу поддержки Банка по системе «Интернет-Банк» или на бумажном носителе лицом, уполномоченным Организацией в соответствии с п. 2.2.1. Договора.

Ответственность и контроль за соответствие информации в Файле для зачисления на картсчета сотрудников и Ведомости на бумажном носителе, если она предоставляется, осуществляет Организация.

**Приложение № 3**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ**

**Ответственному сотруднику Организации**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, *дата составления доверенности прописью.*

Организация **наименование Организации** в лице руководителя, **фамилия/имя/отчество руководителя Организации, реквизиты документа, удостоверяющего личность**, зарегистрирован по адресу: **адрес регистрации**, настоящей доверенностью уполномочиваю сотрудника **наименование Организации фамилия/имя/отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность**, зарегистрирован по адресу: **адрес регистрации**, совершать следующие действия:

– предоставлять в ООО «АЛТЫНБАНК» реестры на выпуск платежных карт МИР (по зарплатному проекту) **наименование Организации**;

– предоставлять в ООО «АЛТЫНБАНК» ведомости для зачисления на картсчета сотрудников **наименование Организации**;

– предоставлять в ООО «АЛТЫНБАНК» списки сотрудников **наименование Организации**, карты которым должны быть перевыпущены на новый срок, измененные данные по сотрудникам, а также списки сотрудников прекративших трудовые отношения.

Настоящая доверенность выдана на срок **срок доверенности.**

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

 Образец подписи доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ удостоверяю.

 (Фамилия И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя / /

 (Фамилия И.О.)

 М.П.

**ОТМЕТКИ БАНКА**

Подпись удостоверил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность сотрудника Операционного отдела ) |  | (Ф.И.О.) |  |  (подпись) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ основание)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение № 4**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ**

**Ответственному сотруднику Организации**

**от сотрудников Организации**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, *дата составления доверенности прописью.*

Я*,* ***фамилия/имя/отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность****,* зарегистрирован по адресу: ***адрес регистрации****,* доверяю***фамилия/имя/отчество ответственного сотрудника Организации, дата рождения*, *реквизиты документа, удостоверяющего личность***, зарегистрированного по адресу: ***адрес регистрации***:

– осуществлять все разрешенные действующим законодательством РФ действия, связанные с приемом-передачей с ООО «АЛТЫНБАНК» платежных карт и ПИН-конвертов к ним.

Настоящая доверенность выдана на срок ***срок доверенности*.**

**Настоящая доверенность выдана без права передоверия.**

Подпись доверителя /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Фамилия И.О.)

 Образец подписи доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ удостоверяю.

 (Фамилия И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Фамилия И.О.)

 М.П.

**Приложение № 5**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Сведения об Организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактное лицо по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П.

**Приложение № 6**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ГРАФИКЕ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

 Настоящим уведомляем ООО «АЛТЫНБАНК» о приблизительном графике выплаты заработной платы. Предоставленная информация носит исключительно справочный характер. Данные могут отличаться от фактических дат перечисления заработной платы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Период/сумма перечисления авансового платежа. | Период/сумма перечисления заработнойплаты. |
| Период/сумма |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П.

**Приложение № 7**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

*На фирменном бланке предприятия*

*Заверяется печатью предприятия*

В соответствии с п.2.2.5 «Договора об оказании услуг по обслуживанию расчетов по заработной плате сотрудников Организации с использованием платежных карт» № \_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г. уведомляем

ООО «АЛТЫНБАНК» об увольнении нижеперечисленных сотрудников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | № карты |  № карточного счета  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П.