

**Правила**  
**комплексного банковского обслуживания**  
**юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимаю-**  
**щихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной**  
**практикой, в ОАО банк «Воронеж»**

(действуют с 10.06.2014г.)

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
3. СЧЕТА И УСЛУГИ.
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.
6. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА КОМПЛЕКСНОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
8. АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ ОАО БАНК «ВОРОНЕЖ».
9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ КОМПЛЕКСНОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ:

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БАНКОВСКИХ УСЛУГ

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЧЕРЕЗ ПЛАТЕЖНЫЕ ТЕРМИНАЛЫ БАНКА (САМОИНКАССАЦИЯ)

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА БАНКОВСКОГО СЧЕТА

## 1. Термины и определения.

- 1.1. **Автоматизированная система Дистанционного банковского обслуживания (АС ДБО)** – совокупность сертифицированных программно-технических средств, устанавливаемых на территории Клиента и Банка, и согласовано эксплуатируемых Клиентом и Банком в соответствующих частях, а также организационных мероприятий, проводимых Клиентом и Банком, с целью предоставления Клиенту услуг в соответствии Порядком использования электронных документов в системе Дистанционного банковского обслуживания.
- 1.2. **Банк – Открытое акционерное общество банк «Воронеж»**, место нахождения: Российская Федерация, г. Воронеж, ул. Челюскинцев, д. 149, действующий на основании лицензии на осуществление банковских операций №654 выданной 20 июня 2002 года Центральным Банком Российской Федерации.
- 1.3. **Доверенное лицо Клиента** – лицо, действующее от имени Клиента на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляющей Доверенному лицу определенные полномочия на совершение действий в рамках настоящих Правил.
- 1.4. **Договор комплексного банковского обслуживания (ДКО)** – договор, заключаемый между Клиентом и Банком посредством присоединения Клиента к Правилам комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО банк «Воронеж» и Тарифам, в которых устанавливаются условия и порядок предоставления Клиенту услуг по комплексному банковскому обслуживанию.
- 1.5. **Заявление о предоставлении банковских услуг (Заявление об услугах)** – письменное заявление Клиента, заполняемое по форме Банка, содержащее перечень выбранных Клиентом банковских услуг, предоставляемых в рамках настоящих Правил.
- 1.6. **Заявление о присоединении (Заявление)** – письменное заявление Клиента, заполняемое по форме Банка, содержащее согласие Клиента на присоединение к настоящим Правилам.
- 1.7. **Клиент** - юридическое лицо (кроме кредитных организаций), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заключившее (ий) с Банком ДКО, которому открыт Счет, либо лицо, заключившее ранее договор, в соответствии с которым ему был открыт Счет, согласившийся с переходом на обслуживание на условиях ДКО.
- 1.8. **Комплексное банковское обслуживание** - комплекс банковских услуг, направленных на удовлетворение потребностей Клиента, которые предоставляются Клиенту в соответствии с настоящими Правилами, Приложениями к ним и Тарифами.
- 1.9. **Подразделение Банка** – структурное подразделение Банка (филиал, кредитно-кассовый офис, дополнительный офис, операционный офис, операционная касса вне кассового узла), в котором осуществляется обслуживание Клиента в рамках ДКО.
- 1.10. **Порядок внесения наличных денежных средств через платежные терминалы Банка (самоинкассация)** – утвержденный Банком документ, определяющий условия и порядок внесения денежных средств через платежные терминалы Банка и их зачисление на Счет.
- 1.11. **Порядок использования электронных документов в системе Дистанционного банковского обслуживания (Порядок)** - утвержденный Банком документ, определяющий условия и порядок осуществления расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой, совершаемых через каналы удаленного доступа посредством организации защищенного электронного документооборота между Банком и Клиентом.
- 1.12. **Правила комплексного банковского обслуживания (Правила комплексного обслуживания, Правила)** – настоящие Правила комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО банк «Воронеж».
- 1.13. **Стороны** – совместно упоминаемые Банк и Клиент.
- 1.14. **Счет** – банковский счет, открываемый Банком Клиенту в порядке и на условиях предоставления Клиенту услуг по комплексному банковскому обслуживанию, а также открытый Клиенту в соответствии с ранее заключенным с Банком договором.  
В рамках ДКО Клиенту могут быть открыты несколько видов Счетов:  
**Расчетный счет** – банковский счет, открываемый Банком Клиенту для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.  
**Счет доверительного управления** – банковский счет, открываемый доверительному управляющему для осуществления расчетов, связанных с деятельностью по доверительному управлению.
- 1.15. **Тарифы** – утвержденный Банком документ, устанавливающий условия и стоимость осуществления операций по Счету(ам), а также набор и стоимость услуг, предоставляемых Клиенту.
- 1.16. **Рабочий день** - календарный день, кроме установленных законом Российской Федерации выходных и праздничных дней, а также выходных дней, перенесенных на рабочие дни соответствующими правовыми актами Российской Федерации (для расчетов в рублях), а также день, являющийся рабочим в стране, законным платёжным средством которой является иностранная валюта (для расчетов в иностранной валюте), когда банки открыты для осуществления операций

1.17. **Федеральный закон** - Федеральный закон от 7 августа 2001 года №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

## **2. Общие положения.**

- 2.1. Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления Банком Клиенту комплексного банковского обслуживания, а также условия и порядок предоставления Клиенту отдельных банковских услуг, входящих в комплексное банковское обслуживание, в соответствии с настоящими Правилами и Приложениями к ним.
- 2.2. Комплексное банковское обслуживание Клиента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, банковскими правилами и настоящими Правилами комплексного обслуживания.
- 2.3. Присоединение к Правилам, и, соответственно, заключение ДКО осуществляется путем подачи собственноручно подписанного Клиентом Заявления о присоединении (Приложение №1 к Правилам), с обязательным предъявлением документов, перечень которых определяется Банком в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов Банка России, Банковских Правил и Заявления об услугах (Приложение №2 к Правилам), содержащего перечень выбранных банковских услуг.
- 2.4. Присоединение к условиям Правил осуществляется в целом и полностью.
- 2.5. Настоящие Правила, Приложения к ним и Тарифы, а также заполненные надлежащим образом и подписанные Клиентом Заявление о присоединении и Заявление об услугах (если иное не предусмотрено соответствующим Приложением к Правилам), в совокупности являются заключенным между Клиентом и Банком Договором комплексного банковского обслуживания.
- 2.6. Договор комплексного банковского обслуживания вступает в силу с даты принятия Банком положительного решения о предоставлении банковских услуг (проставления отметки Банком о принятии Заявления Клиента) в соответствии с Заявлением Клиента, содержащего согласие Клиента на присоединение к Правилам комплексного обслуживания, и Заявления об услугах, содержащего перечень выбранных Клиентом банковских услуг, предоставляемых в рамках настоящих Правил, и действует без ограничения срока, если иное не предусмотрено соответствующим Приложением к Правилам комплексного обслуживания.
- 2.7. Документами, составляющими Договор комплексного банковского обслуживания, являются:
  - Правила комплексного обслуживания;
  - Приложения к Правилам комплексного обслуживания;
  - Тарифы Банка;
  - Заявление, содержащее предложение Клиента Банку о заключении ДКО, подтверждающее его согласия на присоединение к Правилам комплексного обслуживания и подтверждающее согласие клиента с действующими на момент подписания Заявления, Тарифами Банка;
  - Заявление об услугах, содержащее перечень выбранных Клиентом банковских услуг.
- 2.8. Договор комплексного банковского обслуживания доступен:
  - в электронной форме: путем копирования файла, находящегося в текстовом формате на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу: [www.bankvrn.ru](http://www.bankvrn.ru) либо по электронной почте в виде текстового файла, который высылается по запросу Клиента по АС ДБО, в случае если Клиент обслуживается с использованием АС ДБО;
  - в бумажной форме – в Подразделении Банка.
- 2.9. В комплексное банковское обслуживание входит предоставление следующих услуг:
  - открытие и обслуживание расчетного счета (счетов)(в валюте Российской Федерации и иностранной валюте);
  - подключение Клиента к АС ДБО и проведение операций по счетам через АС ДБО;
  - внесение наличных денежных средств через платежные терминалы Банка.

Клиент вправе воспользоваться всеми банковскими услугами, предоставляемыми Банком в рамках КБО, либо той банковской услугой, которую Клиент указал в Заявлении об услугах и, соответственно, с момента присоединения к настоящим Правилам и Приложениям к ним Клиент приобретает соответствующие права и обязанности по настоящим Правилам и по той банковской услуге, которую Клиент указал в Заявлении об услугах.

В случае, если на момент заключения ДКО между Клиентом и Банком ранее заключен договор о предоставлении соответствующего банковского продукта, то Клиент вправе присоединиться к настоящим Правилам и Приложениям к ним в соответствии с порядком, изложенным в п.2.3. настоящих Правил. При этом заключенные ранее договора (договор банковского счета, договор ДБО, считаются соответствующим образом измененными и изложенными в редакции настоящих Правил с даты заключения Договора комплексного обслуживания, определяемой в соответствии с п.2.6 настоящих Правил.
- 2.10. Оказание банковских услуг в рамках ДКО осуществляется Банком в соответствии с настоящими Правилами и Приложениями к ним, действующими в дату предоставления услуги.
- 2.11. В соответствии с п. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны договорились, что Банк имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила, включая изменение Приложений к Правилам, а также количества и состава Приложений.
- 2.12. Изменения, внесенные Банком в настоящие Правила, Приложения к Правилам, Тарифы становятся обязательными для Сторон, заключивших ДКО, по истечении 7 календарных дней с даты уведомления Клиента любым из способов, указанных в п. 4.1.3 Правил. В случае, если до вступления в силу изменений, внесенных в соответствии с настоящим пунктом, Банком не получено от Клиента письменное заявление о расторжении ДКО, данное обстоятельство является согласием Клиента с вышеуказанными изменениями, и соответственно с изменением условий, установленных Правилами и/или Приложениями к ним.
- 2.13. Предоставление услуг в рамках настоящих Правил осуществляется в соответствии с Тарифами, действующими на дату предоставления услуги. Тарифы размещаются на официальном сайте Банка и/или на информационных стендах в Подразделениях Банка.
- 2.14. Представив подписанное Заявление, Клиент гарантирует, что вся информация, предоставленная Клиентом Банку в связи с присоединением к Правилам, и, соответственно, заключением ДКО, является верной, полной и точной, Клиент не скрыл обстоятельств, которые могли бы в случае их выяснения негативно повлиять на решение Банка заключить ДКО.
- 2.15. Обслуживание Клиента осуществляется Банком в Подразделении Банка в соответствии с режимом работы Подразделения Банка и перечнем оказываемых услуг, определяемым Банком.
- 2.16. Приложения к настоящим Правилам, регламентирующие порядок и условия предоставления отдельных банковских услуг, являются их неотъемлемой частью.

### 3. Счета и услуги.

#### 3.1. Общие положения.

В рамках ДКО Клиенту могут быть открыты следующие виды Счетов и предоставлены услуги:

##### 3.1.1. Расчетные счета.

Расчетные счета открываются юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Расчетные счета открываются в валюте Российской Федерации и иностранных валютах.

По расчетному счету проводятся следующие операции:

- зачисление наличных или поступивших безналичным путем денежных средств;
- расходные операции;
- списание Банком денежных средств в беспорном порядке (без дополнительных распоряжений Клиента) в счет погашения задолженности Клиента перед Банком;
- иные операции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

##### 3.1.2. Подключение Клиента к автоматизированной системе Дистанционного банковского обслуживания и проведение операций по счетам через автоматизированную систему Дистанционного банковского обслуживания.

Предоставление услуги по подключению Клиента к АС ДБО осуществляется путем подачи Клиентом Заявления об услугах, заполненного по форме Банка, и документов, необходимых в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и Банком. При этом Клиент проходит самостоятельную регистрацию на странице АС ДБО банка.

Отношения между Банком и Клиентом фиксируются посредством АС ДБО и оформляются путем использования электронных документов, составленных с использованием ЭЦП Клиента.

Передаваемые по АС ДБО в соответствии с настоящим Порядком электронные документы, составленные с использованием ЭЦП Клиента, служат правовым основанием для осуществления операций по счетам Клиента.

Порядок использования электронных документов в системе Дистанционного обслуживания (Приложение №3к Правилам) определяет права, обязанности и ответственность Сторон, связанные с предоставлением услуги.

Заполненное и подписанное Клиентом Заявление об услугах подтверждает полное и безоговорочное согласие Клиента с условиями Порядка.

Банк предоставляет Клиенту услугу по подключению к АС ДБО при наличии технической возможности.

Проведение операций по Счету (ам) в соответствии с распоряжениями, переданными Клиентом посредством услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и Порядком.

##### 3.1.3. Подключение Клиента к услуге по внесению наличных денежных средств через терминалы Банка (самоинкассация).

Предоставление услуги осуществляется путем подачи Клиентом Заявления об услугах, заполненного по форме Банка, и документов, необходимых в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и Банком.

Порядок внесения наличных денежных средств через платежные терминалы Банка (Приложение № 4 к Правилам) определяет права, обязанности и ответственность Сторон, связанные с предоставлением услуги.

Заполненное и подписанное Клиентом Заявление об услугах подтверждает полное и безоговорочное согласие Клиента с условиями Порядка.

Внесение наличных денежных средств через терминалы Банка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и Порядком.

#### 3.2. Порядок открытия, режим Счета, особые условия.

3.2.1. Открытие Клиенту Счета(ов) производится Банком при условии наличия у Клиента правоспособности (дееспособности).

3.2.2. Основанием открытия Счета(ов) является присоединение к настоящим Правилам, и, соответственно, заключение ДКО, заполненное надлежащим образом и подписанные Клиентом Заявление об услугах, содержащее перечень выбранных банковских услуг, и представление всех документов, определенных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Все документы, представляемые в Банк при открытии, ведении, переоформлении, закрытии счета, должны быть действительны на дату их предъявления. В случае недействительности документа, предоставленного в Банк в соответствии с Правилами и (или) действующим законодательством Российской Федерации, по любым основаниям, в том числе в связи с истечением срока его действия, Клиент обязан предоставить в Банк другой действительный документ.

3.2.4. Количество Счетов, открываемых в Банке Клиенту, не ограничивается.

3.2.5. Открытие Клиенту Счета(ов) производится только в том случае, если Банком получены все предусмотренные действующим законодательством и банковскими правилами документы, а также проведена идентификация Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Клиенту может быть отказано в открытии Счета(ов), если не представлены документы (сведения), необходимые для идентификации Клиента, либо представлены недостоверные документы (сведения), в случае наличия подозрений о том, что целью заключения такого договора является совершение операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Перечень документов и сведений, необходимых для идентификации Клиента, устанавливается законодательством Российской Федерации, а также действующими в Банке банковскими правилами.

3.2.8. При открытии Счета(ов) в иностранной валюте дополнительно открывается транзитный валютный счет.

3.2.9. При открытии Счета(ов) в иностранной валюте Банк открывает Счет(а) по каждому виду (коду) валюты счета, указанному в Заявлении об услугах и при предоставлении Клиентом в Банк документов, необходимых для открытия счета данного вида в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов Банка России и банковских правил Банка.

- 3.2.10. Операции по Счетам соответствующего вида регулируются законодательством Российской Федерации и производятся в установленном им порядке.
- 3.2.11. Банк принимает и зачисляет поступающие на Счет(а) денежные средства, выполняет распоряжения Клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм и проведении других операций по Счету(ам) в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Центрального Банка Российской Федерации, настоящим Правилами, банковскими правилами по открытию, закрытию банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) и Тарифами Банка.
- 3.2.12. Списание денежных средств со Счета(ов) осуществляются в пределах остатка средств на Счете(ах).
- 3.2.13. При наличии на Счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, списание этих средств со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений Клиента и других документов на списание (календарная очередность), если иное не предусмотрено законом.
- 3.2.14. Платежные документы Клиента принимаются Банком к исполнению при наличии на Счете(ах) денежных средств в размере не ниже суммы, подлежащей списанию с учетом комиссионного вознаграждения Банка, если иное не предусмотрено между Банком и Клиентом в дополнительном письменном соглашении.
- 3.2.15. Платежные документы принимаются Банком в течение операционного дня, установленного Банком в Тарифах.
- 3.2.16. Операции, совершенные по Счету, и остаток средств на Счете считаются подтвержденными при отсутствии возражений Клиента в течение 10 (Десять) календарных дней с момента получения выписки по Счету.
- 3.2.17. Платежный документ Клиента считается принятым к исполнению, если он будет надлежащим образом оформлен Клиентом и принят уполномоченным сотрудником Банка.
- 3.2.18. Проценты за пользование денежными средствами, находящимися на Счете(ах) Клиента, Банком не начисляются и не выплачиваются, если иное не предусмотрено между Банком и Клиентом в дополнительном письменном соглашении.
- 3.2.19. Настоящим Клиент предоставляет Банку право на списание со Счета(ов) Клиента в течение срока действия ДКО без дополнительного распоряжения Клиента:
- задолженности Клиента перед Банком по своим обязательствам (в том числе кредитным договорам, договорам поручительства и т. д.),
  - денежных средств на оплату услуг Банка в порядке и случаях, предусмотренных Тарифами Банка, настоящими Правилами и Приложениями к ним,
  - денежных средств, ошибочно зачисленных Банком.
- 3.2.20. Банк осуществляет платежи в иностранных валютах, котируемых Центральным банком Российской Федерации, в формах, применяемых в международной банковской практике и разрешенных действующим законодательством Российской Федерации. При осуществлении перевода денежных средств по счёту Клиент предоставляет в Банк все необходимые Банку документы, подтверждающие соответствие перевода денежных средств действующему законодательству Российской Федерации

#### 4. Права и обязанности сторон.

##### 4.1. Банк обязуется:

- 4.1.1. Зачислять денежные средства на Счет(а) Клиента не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления денежных средств, выполнять распоряжения Клиента о перечислении и/или выдаче денежных средств со Счета(ов) Клиента, а также проводить иные операции по Счету(ам) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.1.2. Выдавать Клиенту выписки о состоянии и движении средств по Счету(ам) Клиента (по мере совершения операций) и другие банковские документы, относящиеся к проводимым операциям по Счету(ам). Выдача Клиенту выписок по Счету(ам) и других банковских документов, относящихся к проводимым операциям по Счету(ам) производится только лицам, имеющим правом «первой» или «второй» подписи, а также лицам, имеющим оформленную в установленном порядке доверенность от Клиента, и иным лицам в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. Уведомить Клиента о внесении изменений в настоящие Правила, Приложения к Правилам и/или в Тарифы Банка, в реквизиты Банка, любым из следующих способов:
- путем размещения обновленных документов на информационных стендах в Подразделениях Банка,
  - путем размещения информации на сайте Банка в сети Интернет по адресу [www.bankvrn.ru](http://www.bankvrn.ru)
  - путем отправки информации по системе АС ДБО (при подключении Клиента к услуге АС ДБО),
- в сроки, установленные п.2.12 настоящих Правил.
- 4.1.4. Принимать на инкассо расчетные документы и доставлять их по назначению.
- 4.1.5. Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Банк передать представителю Клиента экземпляр платежного требования, оплачиваемого с акцептом. Передача платежных требований осуществляется через Подразделение Банка, в котором обслуживается Клиент.
- 4.1.6. Не позднее следующего рабочего дня с момента установления невозможности исполнения платежных документов Клиента по вине Клиента (ошибки, допущенные Клиентом и/или третьим лицом при указании платежных реквизитов), информировать об этом Клиента путем передачи телефонограммы по телефонному номеру, указанному в карточке с образцами подписей и отиска печати Клиента.
- 4.1.7. Сохранять тайну об операциях, Счетах своих Клиентов в соответствии с действующим законодательством. Банк предоставляет справки по операциям и Счету(ам) Клиента третьим лицам только в случаях, предусмотренных законом.
- 4.1.8. Осуществлять списание без дополнительного распоряжения Клиента денежных средств со Счета(ов) в случаях, предусмотренных договором Клиента с третьим лицом при представлении Клиентом в Банк соответствующего распоряжения, предоставляющего право Банку на списание денежных средств без дополнительного распоряжения Клиента и содержащего сведения о получателе денежных средств, имеющем право выставлять расчетные документы на списание со Счета(ов) денежных средств, об обязательстве, по которому будут производиться платежи, а также о договоре (дата заключения, номер и соответствующий пункт договора, предусматривающий возможность списания денежных средств без дополнительного распоряжения Клиента).

Ответственность за обоснованность выставления расчетного документа на списание денежных средств без дополнительного распоряжения Клиента несет получатель денежных средств.

#### 4.2. Клиент обязуется:

- 4.2.1. Распоряжаться денежными средствами, находящимися на его Счете(ах) в Банке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, банковскими правилами, настоящими Правилами и Приложениями к ним.
- 4.2.2. Не использовать Счет(а), открываемые в соответствии с Правилами комплексного обслуживания и Приложениями к ним, для проведения операций, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.
- 4.2.3. Уведомлять Банк об изменении анкетных (персональных) данных, предъявленных для проведения идентификации (данных документа, удостоверяющего личность, реквизитов, адреса своего места нахождения, адреса для направления корреспонденции, органов управления, учредительных документов, номеров телефона и иных данных) в течение трех рабочих дней с даты их изменения. Банк не несет ответственности за последствия, возникшие в результате несвоевременного уведомления об изменении данных Клиента.
- 4.2.4. Предоставлять Банку сведения (документы), необходимые для исполнения Федерального закона, включая сведения (документы), получаемые в целях идентификации, информацию о своих выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах (в случае, если владение Клиентом либо контроль за Клиентом осуществляется через третьих лиц, предоставлять информацию и документы, подтверждающие факт владения Клиентом либо возможность осуществлять контроль за Клиентом через третьих лиц), сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности, своего финансового положения, а так же своей деловой репутации.
- 4.2.5. Незамедлительно представлять новую карточку с образцами подписей и оттиска печати в случае досрочного прекращения полномочий органов управления Клиента, приостановления полномочий органов управления Клиента, замены или дополнения хотя бы одной подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица. Банк не несет ответственности за последствия, возникшие в результате несвоевременного представлений новой карточки с образцами подписей и оттиска печати.
- 4.2.6. Оплачивать услуги Банка в размерах, установленных Банком на момент совершения операции, в соответствии с Тарифами Банка и обеспечить на Счете наличие денежных средств, достаточных для оплаты услуг Банка в соответствии с Тарифами Банка. Оплата может быть осуществлена следующими способами:
  - внесения наличных денежных средств через кассу Банка (при открытии первого счета);
  - путем безналичного перечисления на доходный счет Банка с расчетного счета Клиента, открытого в другой кредитной организации;
  - путем безналичного перечисления на доходный счет Банка с расчетного счета Клиента, открытого Банке;
- 4.2.7. Уведомить Банк в письменной форме об ошибочно зачисленных на Счет Клиента либо списанных со Счета Клиента денежных суммах в течение 10 (десять) календарных дней после получения выписки по счету. При не поступлении от Клиента в указанный срок возражений совершенные операции и остаток денежных средств на Счете считается подтвержденным, при этом Банк не несет ответственности за ошибочно зачисленные либо списанные суммы со Счета.
- 4.2.8. Предоставлять по требованию Банка как агенту валютного контроля, все запрашиваемые им документы и информацию, необходимую для осуществления Банком валютного контроля, и нести ответственность за достоверность и полноту предоставляемых Банку сведений о проведении им операций в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте.
- 4.2.9. Нести ответственность за достоверность информации, указанной в Заявлении(ях) и иных документах, предоставляемых в Банк в целях заключения и исполнения ДКО.
- 4.2.10. Исполнять иные обязательства в соответствии с настоящими Правилами и Приложениями к ним.

#### 4.3. Банк вправе:

- 4.3.1. С целью выполнения требований Федерального закона, нормативных актов Банка России и внутренних нормативных документов Банка:
  - требовать в сроки, определенные законодательством и запросами Банка, представления Клиентом, представителем Клиента и получать от Клиента, представителя Клиента:
    - информацию и документы, раскрывающие смысл проводимых операций и сделок, а также подтверждающие исполнение обязательств получателя перед плательщиком денежных средств;
    - документы, удостоверяющие личность, учредительные документы, документы о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)
    - информацию и документы по определению целей финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения и деловой репутации Клиента;
    - информацию и документы о выгодоприобретателе(ях) и бенефициарном(ых) владельце(ах).
  - отказать в выполнении распоряжения Клиента о совершении операции, за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет Клиента, по которой не представлены документы, необходимые для фиксации информации в соответствии с положениями Федерального закона, а также в случае, если в результате реализации правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма у работников организации, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, возникают подозрения, что операция совершается в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма.
  - расторгнуть договор банковского счета (вклада) с Клиентом в случае принятия в течение календарного года двух и более решений об отказе в выполнении распоряжения Клиента в совершении операции на основании абзаца б п.4.3.1.
- 4.3.2. Запрашивать и получать документы и информацию, которые связаны с проведением валютных операций.
- 4.3.3. Не исполнять распоряжение Клиента в случае обнаружения ошибки, допущенной Клиентом и/или третьим лицом при указании платежных реквизитов.

- 4.3.4. Информировать Клиента о поступлении платежного требования, оплачиваемого с акцептом, путем передачи телефонограммы по телефону, указанному в карточке с образцами подписей, в день поступления платежного требования.
- 4.3.5. Не принимать к исполнению распоряжения Клиента на осуществление операций в случаях, когда осуществление соответствующих операций противоречит либо запрещено действующим законодательством, а также противоречит внутренним документам и процедурам Банка.
- 4.3.6. Исходя из интересов Клиента, самостоятельно определять маршрут платежа Клиента.

#### 4.4. Клиент вправе:

- 4.4.1. Самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации распоряжаться денежными средствами, находящимися на его Счете(ах).
- 4.4.2. Получать выписки о состоянии и движении средств по Счету(ам) и другие банковские документы, относящиеся к проводимым операциям по Счету(ам).
- 4.4.3. Дать распоряжение Банку о списании денежных средств со Счета(ов) по требованию третьих лиц, в том числе связанному с исполнением Клиентом своих обязательств перед этими лицами. Банк принимает эти распоряжения при условии указания в них в письменной форме необходимых данных, позволяющих при предъявлении соответствующего требования идентифицировать лицо, имеющее право на его предъявление. Указанные взаимоотношения между Банком и Клиентом оформляются соответствующим дополнительным соглашением.

#### 5. Ответственность сторон.

- 5.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, Приложениями к ним и заключенным ДКО.
- 5.2. Банк не несет ответственность за несвоевременное зачисление денежных средств на Счет Клиента, если они зачислены на корреспондентский счет Банка без приложения подтверждающих платежных документов, или по полученным документам невозможно установить получателя денежных средств.
- 5.3. Банк не несет ответственность в случае, если операции по счету Клиента задерживаются по вине ЦБ РФ, центральных банков иностранных государств, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и/или иностранных государств.
- 5.4. Банк не несет ответственности за неполучение получателем денежных средств Клиента в случае, если Клиент неверно указал платежные реквизиты получателя.
- 5.5. Банк не несет ответственности за последствия исполнения поручений, выданных неуполномоченными лицами, в тех случаях, когда с использованием предусмотренных законодательством Российской Федерации, банковскими правилами и Договором процедур Банк не мог установить факта выдачи распоряжения неуполномоченными лицами.
- 5.6. Банк не несет ответственности за сбои в работе почты, интернета, сетей связи, мобильной связи, возникшие по независящим от Банка причинам и повлекшие за собой несвоевременное получение или неполучение Клиентом уведомлений и сообщений от Банка.
- 5.7. Банк не несет ответственности за убытки Клиента, возникшие вследствие технических неисправностей (отключение/повреждение электропитания и сетей связи, сбой программного обеспечения процессингового центра и базы данных Банка и т.п.), а также в иных ситуациях, находящихся вне сферы контроля Банка, повлекших за собой невыполнение Банком условий ДКО.
- 5.8. Стороны несут ответственность в случае разглашения одной из Сторон информации, являющейся коммерческой (банковской) тайной за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Порядок расторжения Договора комплексного банковского обслуживания (закрытия Счета).

- 6.1. Расторжение ДКО осуществляется на основании письменного заявления Клиента по форме, установленной Банком. Расторжение ДКО влечет за собой закрытие соответствующих счетов.
- 6.2. Клиент вправе в рамках заключенного ДКО закрыть один или несколько Счетов, письменно уведомив Банк о своем решении. Закрытие Клиентом одного или нескольких Счетов без прямой оговорки о расторжении ДКО, не означает прекращения последнего.
- 6.3. Расторжение ДКО и/или закрытие Счета(ов) не влечет прекращение обязанности Клиента погасить любую имеющуюся задолженность перед Банком.
- 6.4. Банк закрывает Счет(а) в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и банковскими правилами.
- 6.5. При отсутствии остатка денежных средств на Счете счет закрывается не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления Клиентом заявления на закрытие Счета. При наличии на Счете денежных средств Счет закрывается не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со Счета. При наличии на закрываемом Счете денежных средств, остаток денежных средств по Счету до истечения семи дней после получения соответствующего письменного заявления Клиента выдается Клиенту либо по его указанию перечисляется платежным поручением Банка.
- 6.6. В связи с прекращением ДКО Клиент обязан сдать в Банк неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Настоящим Клиент заявляет, что в случае отсутствия в течение года по соответствующему Счету операций и остатка средств, достаточного для удовлетворения предъявленных к Счету требований, он поручает Банку закрыть такой счет без дополнительного уведомления.
- 6.8. Стороны признают, что действие ДКО прекращается в момент закрытия последнего Счета Клиента. При наличии у Клиента к моменту закрытия последнего Счета непогашенной задолженности перед Банком, действие ДКО прекращается после полного погашения такой задолженности.

#### 7. Непреодолимая сила

- 7.1. Непреодолимой силой считаются любые чрезвычайные и непредотвратимые при данных обстоятельствах события природного, социального, техногенного характера, наступившие после заключения сделки, которые своим влиянием откладывают или препятствуют выполнению всего комплекса обязательств сторон по Договору или какой-либо их части.



- 7.2. Если исполнение обязательств должно быть отложено или прекращено из-за действия обстоятельств непреодолимой силы, сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, извещает другую сторону о невозможности исполнения соответствующего обязательства и дне, с которого обстоятельства непреодолимой силы начали действовать. Извещение должно быть оформлено в письменном виде и передано другой стороне в течение 7 календарных дней после возникновения обстоятельств непреодолимой силы. В случае не извещения в указанный срок, пострадавшая сторона лишается права ссылаться на действие обстоятельств непреодолимой силы (за исключением тех случаев, когда невозможно было известить другую сторону по причинам, не зависящим от воли пострадавшей стороны).
- 7.3. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, обязана предоставить официальный документ, выданный компетентным органом, подтверждающий существование обстоятельств непреодолимой силы с указанием срока ее действия. Такой документ должен быть представлен не позднее 15 календарных дней с момента окончания действия обстоятельств непреодолимой силы.
- 7.4. С прекращением действия непреодолимой силы или восстановлением нормальных условий деятельности сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, письменно извещает об этом другую сторону.
- 7.5. В период действия непреодолимой силы исполнение обязательств сторонами по Договору приостанавливается, санкции за нарушение обязательств, предусмотренные Договором и (или) законодательством Российской Федерации, не применяются.
- 7.6. В любом случае при наступлении непреодолимой силы сроки выполнения обязательств продлеваются на период действия этих обстоятельств.
- 7.7. Стороны договорились, что в случае принятия государственными органами нормативных и иных актов, которые делают невозможным для одной из сторон или обеих сторон выполнение своих обязательств по Договору, будут применяться положения настоящего раздела Правил.

## 8. Заключительные положения.

- 8.1. Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами и Приложениями к ним, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Все возникающие вопросы, разногласия или требования подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров. При отсутствии согласия, спор между Сторонами подлежит рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Все письма, уведомления, извещения и иные сообщения (далее - Сообщения) направляются Сторонами друг другу в письменной форме в соответствии с реквизитами Клиента, указанными в представленных документах, и реквизитами Банка, указанными в разделе 9 настоящих Правил.
- 8.4. Банк направляет Сообщения Клиенту одним из следующих способов:
- 8.4.1. по электронной почте – считается полученным Клиентом в дату отправления Сообщения, указанную в электронном протоколе передачи Сообщения (в электронном виде);
  - 8.4.2. через отделения почтовой связи – считается полученным Клиентом в дату, указанную в уведомлении о вручении Сообщения с заказным письмом, либо телеграммы. Сообщения направляются по последнему известному Банку почтовому адресу, и считаются доставленными, даже если Клиент по этому адресу более не находится/не проживает;
  - 8.4.3. через сотрудника Банка в Подразделении Банка – считается полученным Клиентом в дату вручения, указанную в бумажном экземпляре Сообщения.
- 8.5. Сообщения, полученные в нерабочий день или неоперационное время Банка, считается доставленным в следующий рабочий день.
- 8.6. Содержание отдельно взятого пункта Правил толкуется в контексте с содержанием всех Правил. Если из контекста Правил прямо не вытекает иное, то термины, употребленные в единственном числе, могут предполагать множественное число и наоборот.
- 8.7. В отдельных случаях изменения и дополнения к Договору комплексного банковского обслуживания могут быть составлены в письменной форме, подписаны полномочными представителями Сторон и заверены их печатями.
- 8.8. Каждая из Сторон обязуется сохранять конфиденциальность финансовой и прочей информации, полученной от другой Стороны. Передача такой информации (с использованием средств автоматизации и без таковых) третьим лицам возможна только с письменного согласия всех Сторон.
- Подписанием Договора комплексного банковского обслуживания, Клиент выражает свое безусловное согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, проверку), использование, распространение/передачу (в том числе воспроизведение, электронное копирование и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных, как без использования, так и с использованием средств автоматизации), для следующих целей:
- предоставления информации организациям, в том числе дочерним компаниям (предприятиям) Банка, аффилированным и иным связанным с Банком лицам, акционерам, членам органов управления Банка, уполномоченным (в силу закона, договора или любым иным образом) на проведение проверок и/или анализа деятельности Банка, а также на осуществление иных форм контроля за деятельностью Банка, для целей осуществления ими указанных действий;
  - предоставления информации третьим лицам, которые по договору с Банком осуществляют деятельность по обеспечению погашения должниками в пользу Банка просроченной задолженности;
  - предоставления информации третьим лицам в случае передачи Банком всех или части прав по Договору этим лицам (в том числе при уступке прав, переводе долга, при передаче функций управления правами требования, включая функции по приему платежей или контролю за своевременностью уплаты);
  - информирования Клиента о банковских услугах и продуктах;
  - проведения маркетинговых исследований рынка финансовых услуг;
  - проведения работ по автоматизации деятельности Банка, а также работ по обслуживанию средств автоматизации.
- 8.9. Предоставление Клиенту Банком других услуг, не относящихся непосредственно к ДКО, осуществляется на основании отдельных договоров.

## 9. Адрес и реквизиты Банка.

- 9.1. Открытое акционерное общество банк «Воронеж»  
394006, г. Воронеж, ул. Челюскинцев, д.149  
БИК 042007707 ОГРН 1023600002084  
К/С 30101810500000000707 в Отделении по Воронежской области  
Главного управления Центрального банка Российской Федерации  
по Центральному федеральному округу  
ИНН 3666007928 КПП 366401001

**10. Приложения.**

- 10.1. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящих Правил:  
Приложение №1 – Заявление о присоединении.  
Приложение №2 – Заявление о предоставлении банковских услуг.  
Приложение №3 – Порядок использования электронных документов в системе Дистанционного обслуживания.  
Приложение №4 – Порядок внесения наличных денежных средств через платежные терминалы Банка (самоинкассация)  
Приложение №5 – Форма уведомления о расторжении договора банковского счета.

Приложение №1  
к Правилам комплексного банковского обслуживания  
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
физических лиц, занимающихся в установленном законо-  
дательством Российской Федерации порядке частной прак-  
тикой, в ОАО банк «Воронеж», утверждено Решением  
Правления ОАО банк «Воронеж» (протокол заседания  
Правления № 17 от 29.05. 2014г.)

в ОАО банк «Воронеж»

**Заявление**  
**о присоединении к Правилам комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпри-  
нимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной**  
**практикой, в ОАО банк «Воронеж»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим заявлением \_\_\_\_\_

(для юридических лиц указывается полное наименование юридического лица,

ФИО подписанта и на основании какого документа он действует, ИНН, ОГРН,

для ИП и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой – ФИО полностью, паспортные данные, сведения о регистрации)

\_\_\_\_\_ (далее - Клиент)

в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации заявляет о полном и безусловном присоединении к Правилам комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО банк «Воронеж» и обязуется соблюдать их условия и положения, включая все приложения и дополнения к ним.

Подписание Клиентом настоящего заявления и передача его Банку означает, что Клиент ознакомился с Правилами комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО банк «Воронеж», а также со всеми документами, являющимися приложением к ним, в том числе с Тарифами Банка, размещенными на сайте Банка [www.bankvrm.ru](http://www.bankvrm.ru), и согласен с их условиями.

Настоящее заявление составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и является подтверждением заключения между Банком и Клиентом Договора комплексного банковского обслуживания днем принятия настоящего заявления Банком.

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
м.п.

Телефон: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКИ БАНКА**

Настоящее заявление о присоединении к Правилам комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО банк «Воронеж» принято ОАО банк «Воронеж» и заключен Договор комплексного банковского обслуживания	_____ (должность) _____/_____ подпись / Ф. И. О.  м.п.
« ____ » _____ 20__ года	

Приложение №2  
к Правилам комплексного банковского обслуживания  
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, зани-  
мающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке  
частной практикой, в ОАО банк «Воронеж», утверждено Решением Правления  
ОАО банк «Воронеж» (протокол заседания Правления № 17 от 29.05. 2014г.)

в ОАО банк «Воронеж»

**Заявление о предоставлении банковских услуг,  
предоставляемых в рамках Правил комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных пред-  
принимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной  
практикой, в ОАО банк «Воронеж»**

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

(для юридических лиц указывается полное наименование юридического лица,

ФИО подписанта и на основании какого документа он действует, ИНН, ОГРН,

для ИП и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой – ФИО полностью, паспортные данные, сведения о регистрации)

присоединяюсь к Правилам комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физиче-  
ских лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО банк «Воро-  
неж» согласно заявления о присоединении от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., просим(шу) предоставить нам(мне) следующий объем  
услуг (отметить нужное):

открыть на наше имя Счет:

расчетный счет:

в рублях Российской Федерации  в долларах США  в евро  иное \_\_\_\_\_  
(указать наименование валюты)

подключить к автоматизированной системе Дистанционного банковского обслуживания

подключить к услуге SMS- подтверждения:

каждого расчетного документа  общего пакета расчетных документов

подключить к услуге по внесению наличных денежных средств через терминалы Банка

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

м.п.

**ОТМЕТКИ БАНКА**

Проверили:

Юридическое управление \_\_\_\_\_

Служба Безопасности \_\_\_\_\_

Счет открыт:

Расчетный счет в рублях РФ №																			
Расчетный счет в иностранной валюте №																			

Уполномоченное лицо Банка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Порядок использования электронных документов  
в автоматизированной системе Дистанционного банковского обслуживания

**1. Дополнительные термины и определения.**

1.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

«**Активный открытый ключ ЭЦП Клиента**» - открытый ключ ЭЦП Клиента, зарегистрированный Банком в системе АС ДБО, и используемый Клиентом в текущее время для работы в системе АС ДБО.

«**Анкета для установки автоматизированной системы Дистанционного банковского обслуживания**» - документ, заполняемый Клиентом по форме Банка при предоставлении услуги по подключению Клиента к АС ДБО и содержащий данные о Клиенте, с целью получения данной услуги (Приложение №4).

«**Блокировочное слово**» - уникальное слово, установленное Клиентом при регистрации в системе АС ДБО и указанное в Приложении №3 к настоящему Порядку, используемое Клиентом для блокирования своей работы в системе АС ДБО.

«**Корректная электронная цифровая подпись Клиента**» - электронная цифровая подпись электронного документа Клиента, дающая положительный результат ее проверки с открытым ключом ЭЦП Клиента.

«**Открытый ключ ЭЦП Клиента**» - ключ (последовательность байт), зависящий от секретного ключа ЭЦП Клиента, генерируемый Клиенту с использованием средств системы АС ДБО, и предназначенный для проверки Банком корректности электронной цифровой подписи электронного документа, сформированного Клиентом.

«**Пара ключей ЭЦП Клиента**» - секретный ключ ЭЦП Клиента и соответствующий ему открытый ключ ЭЦП Клиента.

«**Пароль**» – набор знаков от 8 до 10 символов необходимый для регистрации Клиента в системе АС ДБО.

«**Пользователь системы АС ДБО**» - физическое лицо, уполномоченное Клиентом в соответствии с Карточкой образцов подписей и оттиска печати, подписывать ЭЦП электронные документы от имени Клиента, отправляемые в Банк, а также получать из Банка электронные документы, предназначенные Клиенту.

«**Секретный ключ ЭЦП Клиента**» - ключ (последовательность байт), генерируемый Клиенту с использованием средств системы АС ДБО, и предназначенный для формирования Клиентом электронной цифровой подписи электронных документов.

«**Сертификат открытого ключа ЭЦП Клиента**» - документ на бумажном носителе с представленным в виде символов открытым ключом ЭЦП Клиента, подписанным ключом Банка, заверенный подписью руководителя и имеющий оттиск печати Клиента.

«**Электронная цифровая подпись (ЭЦП) Клиента**» – совокупность байт, формируемая Клиентом, однозначно сопоставляемая электронному документу и используемая для аутентификации (подтверждение авторства и целостности) электронного документа.

«**Электронный документ**» – совокупность байт, содержащая платежный документ Клиента (платежное поручение) или информационное сообщение Клиента и содержащая электронную цифровую подпись Клиента.

«**SMS – подтверждение**» - услуга подтверждения переданных с использованием АС ДБО электронных документов Клиента, содержащих распоряжения о переводе денежных средств, посредством одноразовых SMS-кодов.

**2. Общие положения.**

2.1. Стороны договорились об использовании электронных документов в порядке и на условиях, установленных настоящим Порядком.

2.2. Стороны пришли к соглашению о применении механизма подтверждения входа в АС ДБО и дополнительного SMS-подтверждения электронных платежных документов Клиента посредством SMS-кода. SMS-код передается Клиенту Банком путем отправки SMS-сообщения на сотовый телефон Клиента. Настоящим Стороны установили, что отправка SMS-сообщений с SMS-кодом будет осуществляться на сотовый(ые) телефон(ны) Клиента, которые указываются в Заявлении (Приложение № 8). Заявление Клиент передает в Банк в оригинале.

2.3. В рамках настоящего Порядка Стороны совместно эксплуатируют АС ДБО по осуществлению расчетных операций по счетам Клиента при помощи удаленного доступа и электронно-вычислительной техники.

2.4. Обязанность Банка осуществлять прием и исполнение электронных документов наравне с аналогичными документами, переданными на бумажном носителе, возникает с момента получения Банком Заявления Клиента об услугах, заполненного по форме Банка, а также после установки у Клиента необходимого для функционирования АС ДБО программного обеспечения, получения Клиентом пары ключей ЭЦП и оплаты подключения АС ДБО.

**3. Соглашения Сторон.**

3.1. Стороны признают метод электронной цифровой подписи, функционирующий при передаче электронных документов от Клиента в Банк.

3.2. Стороны признают, что при произвольном изменении электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, ЭЦП становится некорректной, то есть проверка ЭЦП дает отрицательный результат.

3.3. Стороны признают, что подделка ЭЦП Клиента, то есть создание корректной электронной цифровой подписи электронного документа от имени Клиента, практически невозможна без знания секретного ключа ЭЦП Клиента.

3.4. Стороны признают, что электронные документы Клиента, переданные и полученные в соответствии с условиями настоящего Порядка с использованием ЭЦП Клиента, соответствуют банковским документам на бумажных носителях, подписанным лицами, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати и заверенным печатью Клиента, имеют равную юридическую силу и порождают равные последствия. Электронные документы без ЭЦП Клиента не имеют юридической силы, Банком не рассматриваются и не исполняются.

3.5. Стороны признают, что электронные документы с ЭЦП Клиента, создаваемые с помощью системы АС ДБО в Банке, являются доказательным материалом для решения сторонами спорных вопросов. Спорные вопросы решаются Сторонами в порядке, установленном Приложением №1, которое является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

3.6. Стороны признают, что в случае наличия в карточке с образцами подписей и оттиска печати лица, обладающего правом первой и лица, обладающего правом второй подписи, электронные документы, отправляемые в Банк, принимаются Банком только при наличии двух ЭЦП, соответствующих первой и второй подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

3.7. Стороны признают, что открытый ключ ЭЦП Клиента, указанный в заверенном подписью руководителя и оттиском печати Клиента Сертификате открытого ключа ЭЦП Клиента, принадлежит Клиенту.

3.8. Стороны признают в качестве единой шкалы времени при работе с АС ДБО Московское поясное время. Контрольным является время системных часов аппаратных средств Банка.

#### **4. Права и обязанности Банка.**

4.1. Банк обязан по требованию Клиента, оформленному по форме Приложения №2 к настоящему Порядку, заблокировать в АС ДБО существующий активный открытый ключ ЭЦП Клиента.

4.2. Банк обязан по телефонному звонку Клиента после произнесения Клиентом блокировочного слова, указанного в Приложении №3, являющегося неотъемлемой частью настоящего Порядка впрямь до письменного уведомления Клиента, подписанного уполномоченными лицами, временно заблокировать работу Клиента в АС ДБО. Работа Клиента в АС ДБО возобновляется после смены ключей ЭЦП Клиента или по истечении 5 дней с момента блокировки.

4.3. Банк имеет право по своему усмотрению заблокировать активный открытый ключ ЭЦП Клиента, и потребовать от Клиента смены пары ключей ЭЦП Клиента.

4.4. Банк после предварительного предупреждения имеет право отказывать Клиенту в приеме от него распоряжений на проведение операций по банковскому счету (вкладу), подписанному аналогом собственноручной подписи, в случае выявления сомнительных операций Клиента, а также в случае не предоставления документов по запросу Банка.

4.5. Банк имеет право после предварительного предупреждения отказывать Клиенту в приеме от него распоряжений на проведение операции по Счету, подписанных аналогом собственноручной подписи, в случае выявления сомнительных операций Клиента. При этом Банк принимает от Клиента только надлежащим образом оформленные расчетные документы на бумажном носителе.

4.6. Банк имеет право не производить исполнение электронного документа, в случае, если документ оформлен с нарушениями правил и норм действующего законодательства Российской Федерации, о чем незамедлительно уведомляет Клиента.

4.7. Банк имеет право заблокировать операции в случае, если Клиент не получил новые ключи ЭЦП при изменении состава лиц в Карточке образцов подписей и оттиска печати.

4.8. Банк имеет право в одностороннем порядке временно заблокировать работу Клиента в АС ДБО без дополнительного уведомления об этом Клиента, если по вине Клиента комиссия за использование АС ДБО не была получена Банком в сроки, установленные Тарифами Банка. Блокировка осуществляется Банком не позднее третьего рабочего с даты наступления срока оплаты. Обслуживание Клиента в АС ДБО возобновляется после уплаты Клиентом Банку комиссии за использование АС ДБО в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в котором произведена оплата.

#### **5. Права и обязанности Клиента.**

5.1. Клиент обязан заполнять электронные документы в системе АС ДБО в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами Банка России о безналичных расчетах в РФ, а также внутренними правилами Банка и настоящим Порядком.

5.2. Клиент обязан хранить в секрете и не передавать третьим лицам пароль и магнитный (электронный) носитель с секретным ключом ЭЦП Клиента, используемые в электронной системе АС ДБО.

5.3. Клиент обязан по требованию Банка в течение 24 часов зарегистрировать новый открытый ключ ЭЦП Клиента в Банке.

5.4. Клиент обязан при изменении состава лиц в Карточке образцов подписей и оттиска печати самостоятельно сформировать новые пары ключей ЭЦП Клиента.

5.5. Клиент обязан сообщать Банку об обнаружении попытки несанкционированного доступа к электронной системе АС ДБО, не позднее следующего дня с момента обнаружения.

5.6. Клиент обязан в случае блокирования или удаления открытого ключа ЭЦП Клиента предоставить Банку «Уведомление об отмене действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭЦП Клиента» (Приложение №2).

5.7. Клиент имеет право досрочно прекратить действие своего активного открытого ключа ЭЦП и потребовать от Банка заблокировать этот активный открытый ключ ЭЦП Клиента.

5.8. Клиент имеет право по своему усмотрению сгенерировать новые пары ключей ЭЦП Клиента и потребовать от Банка зарегистрировать новые открытые ключи ЭЦП Клиента.

5.9. Клиент вправе отказаться в применении механизма подтверждения входа в АС ДБО посредством SMS-кода, путем направления Заявления (в произвольной форме) в Банк.

5.10. В целях повышения безопасности обслуживания в системе АС ДБО Клиент имеет право предоставить Банку список от 1 (одного) до 10 (десяти) IP-адресов (подсетей), с которых Клиент будет осуществлять работу в системе АС ДБО. Банк осуществляет контроль и дает возможность входа Клиентом в систему АС ДБО только с указанных им адресов. Дальнейшие изменения в список вносятся путем направления Клиентом в Банк сообщения в письменной форме (Приложение №5), в котором указываются новый список IP-адресов.

5.11. Вход в систему АС ДБО возможен с любого IP-адреса, если Клиент не предоставляет IP-адреса в Банк и Приложение №5 не заполнено.

5.12. Банк не несет ответственности за невозможность входа Клиента в систему АС ДБО с IP-адресов, не указанных в списке, предоставленном Клиентом.

#### **6. Совместные обязательства и ответственность Сторон.**

6.1. Банк не несет ответственности за ущерб, причиненный Клиенту в результате использования третьими лицами секретного ключа ЭЦП Клиента.

6.2. Банк не несет ответственности за качество канала доступа Клиента к серверам Банка: системе АС ДБО и корпоративному сайту. Банк не производит настройку и обслуживание Интернет соединения со стороны Клиента. В свою очередь, в случае выхода из строя канала доступа к вышеуказанным серверам со стороны Банка, Банк обязуется провести оперативную диагностику и своевременный переход на резервные каналы доступа к системе АС ДБО.

6.3. При отказе от услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, Стороны несут ответственность по всем электронным документам с ЭЦП Клиента, сформированным в системе АС ДБО, в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Порядком.

6.4. Стороны признают, что при подключении услуги SMS-подтверждения, Банк не несет ответственность за упущенную выгоду, штрафы за несвоевременные платежи и ущерб, которые были причинены Клиенту либо третьим сторонам по причине невозможности своевременного подтверждения Клиентом электронного платежного документа при независимых от Банка обстоятельствах.

- 6.5. Стороны признают, что при отказе от сервиса SMS - подтверждения входа в АС ДБО, Банк не несет ответственность за умышленные действия (бездействие) третьих лиц (включая сотрудников клиента) приведших к несанкционированному проведению операции(ий) и в дальнейшем повлекших причинение каких-либо убытков и/или ущерба Клиенту и/или третьим лицам.
- 6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций между Клиентом и Банком при использовании электронной системы АС ДБО Стороны обязуются участвовать в рассмотрении конфликтов в соответствии с порядком, установленным «Положением о порядке проведения технической экспертизы при возникновении спорных ситуаций» (Приложение №1) и выполнять требования указанного Положения.
- 6.7. Стороны обязуются при разрешении споров, которые могут возникнуть в связи с использованием электронной системы АС ДБО, по запросу заинтересованной стороны, участвующей в настоящем Порядке, доставлять в письменном виде интересующую ее информацию и сведения.
- 6.8. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых по настоящему Порядку обязательств в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся: стихийные бедствия, пожары, аварии, отключения электроэнергии, повреждение линий связи, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, актов органов федеральных или местных органов власти и обязательных для исполнения одной из сторон, прямо или косвенно запрещающих указанные в Порядке виды деятельности или препятствующие выполнению сторонами своих обязательств по настоящему Порядку, если сторона, пострадавшая от их влияния, доведет до сведения другой стороны известие о случившемся в возможно короткий срок после возникновения этих обстоятельств.

## **7. Порядок обслуживания Клиента.**

- 7.1. Банк осуществляет прием документов, передаваемых по АС ДБО, круглосуточно. Исполнение распоряжений Клиента осуществляется Банком в сроки согласно Тарифов Банка.
- 7.2. Документы, оформленные с нарушением норм действующего законодательства и правил, установленных Банком России к исполнению не принимаются.
- 7.3. При получении электронного платежного документа Банк производит проверку корректности ЭЦП Клиента, проверку правильности заполнения реквизитов документа, проверку на возможность возникновения дебетового сальдо на счёте Клиента. В случае если один из вышеуказанных показателей будет признан некорректным, документ Банком не принимается к исполнению.
- 7.4. При подключении услуги SMS-подтверждения Банк принимает к исполнению распоряжения Клиента только после получения подтверждения платежа/пакета платежей SMS-кодом. Введением кода Клиент подтверждает, что получатель платежа является достоверным. Не подтверждение Клиентом электронного платежного поручения SMS-кодом в течение суток с момента создания в системе Интернет-Банк является отказом Клиента от обработки документа.
- 7.5. Подтверждение электронных платежных документов не распространяется на осуществление платежей в бюджетную систему (в том числе по уплате налогов, сборов, таможенных платежей, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов и пр.) и внебюджетные фонды Российской Федерации.

## **8. Размер и порядок оплаты услуг Банка в системе АС ДБО.**

- 8.1. Клиент осуществляет оплату услуг, связанных с использованием АС ДБО в размере и порядке в соответствии с действующими на дату оплаты Тарифами Банка.
- 8.2. Ежемесячная выдача Акта приема-передачи оказанной услуги настоящим Порядком не предусматривается.

## **9. Срок действия Порядка и особые условия.**

- 9.1. Клиент приобретает соответствующие права и обязанности по настоящему Порядку с момента присоединения к нему и действует в течение неопределенного срока.
- 9.2. Подав в Банк письменное заявление, Клиент имеет право в любое время отказаться от услуги, предоставляемой в рамках настоящего Порядка.
- 9.3. При наличии неисполненных обязательств Сторон в случае одностороннего отказа какой-либо Стороны Порядок действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Порядку.

## **10. Приложения.**

- 10.1. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Порядка:

Приложение № 1 – ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения технической экспертизы при возникновении спорных ситуаций  
Приложение № 2 – УВЕДОМЛЕНИЕ об отмене действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭЦП Клиента.  
Приложение № 3 - Блокировочное слово  
Приложение № 4 – Анкета для установки системы Дистанционного банковского обслуживания  
Приложение № 5 – Заявление на список IP-адресов  
Приложение № 6 - Требования по соблюдению информационной безопасности при работе Клиентов по системе «iBank»  
Приложение № 7 – Требования к оборудованию и программному обеспечению клиента для подключения к системе «iBank»  
Приложение № 8 – Заявление на дополнительное подтверждение входа в АС ДБО и SMS-подтверждение электронных платежных документов SMS-кодом

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения технической экспертизы при возникновении спорных ситуаций

1. В настоящем Положении под спорной ситуацией понимается существование претензий у Клиента к Банку, справедливость которых может быть однозначно установлена по результату проверки ЭЦП Клиента под электронным документом.
2. Клиент представляет Банку заявление, содержащее сущность претензии с указанием на документ с электронной цифровой подписью, на основании которого Банк выполнил операции по счёту Клиента.
3. Банк обязан в течение не более пяти дней от даты подачи заявления Клиента сформировать разрешительную комиссию для рассмотрения заявления. В состав комиссии включаются представители Клиента, представители Банка, представители компании-разработчика системы АС ДБО и при необходимости – независимые эксперты. Выбор членов комиссии осуществляется по согласованию со всеми участниками. При невозможности согласованного выбора, последний проводится случайно (по жребию).
4. Результатом рассмотрения спорной ситуации разрешительной комиссией является определение стороны, несущей ответственность согласно выводу об истинности электронной цифровой подписи Клиента под приложенным документом.
5. Разрешительная комиссия в течение не более пяти дней проводит рассмотрение заявления. Рассмотрение заявления включает следующие этапы:
  - 5.1. Разрешительная комиссия проводит техническую экспертизу электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью Клиента, на основании которого Банком выполнены оспариваемые Клиентом действия с его счетом.
  - 5.2. Разрешительная комиссия проводит техническую экспертизу открытого ключа ЭЦП Клиента, период действия и статус открытого ключа ЭЦП Клиента, и установление его принадлежности Клиенту.
  - 5.3. Разрешительная комиссия проводит техническую экспертизу корректности электронной цифровой подписи Клиента в электронном документе.
  - 5.4. На основании данных технической экспертизы разрешительная комиссия составляет акт.
6. Банк несет ответственность перед Клиентом в случае, когда имело место хотя бы одна из следующих ситуаций:
  - 6.1. Банк не предъявляет электронного документа, переданного Клиентом, на основании которого Банк выполнил операции по счёту Клиента.
  - 6.2. Электронная цифровая подпись Клиента в электронном документе оказалась некорректной.
  - 6.3. Клиент предоставляет Уведомление об отмене действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭЦП Клиента, подписанное должностным лицом Банка и имеющим оттиск печати Банка. При этом указанная в Уведомлении дата окончания действия пары ключей ЭЦП Клиента раньше даты, указанной в рассматриваемом электронном документе.
7. В случае, когда Банк предъявляет электронный документ, корректность ЭЦП Клиента признана разрешительной комиссией, принадлежность Клиенту открытого ключа ЭЦП Клиента подтверждена, Банк перед Клиентом по выполненным операциям со счётом Клиента ответственности не несёт.



**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отмене действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭЦП Клиента

Клиент уведомляет Банк о том, что с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. считать недействительным открытый ключ ЭЦП Клиента, со следующим идентификатором открытого ключа ЭЦП Клиента \_\_\_\_\_

Соответствующий ему секретный ключ ЭЦП Клиента утрачивает силу для дальнейшего применения с вышеуказанной даты.

Руководитель Клиента \_\_\_\_\_  
М.П.

**«БЛОКИРОВОЧНОЕ СЛОВО»**

В соответствии с пунктом 4.2. Порядка между Клиентом и Банком установлено Клиентом следующее блокировочное слово:

« \_\_\_\_\_ »

(заполняется заглавными буквами (только цифры и латинские буквы) - и не более 8 (восьми) символов)

Телефоны для активации блокировки: +7 (495) 775 78 68 доб. 1052; 1053

**БАНК**

Уполномоченный сотрудник банка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М. П.

**КЛИЕНТ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М. П.

**Анкета**  
**для установки автоматизированной системы Дистанционного банковского обслуживания**

Название организации: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность : \_\_\_\_\_  
 Телефон для связи : \_\_\_\_\_

Бухгалтер Ф.И.О. : \_\_\_\_\_  
 Телефон для связи: \_\_\_\_\_

*(заполняется в случае необходимости получения дополнительного комплекта ключей ЭЦП на Руководителя и Бухгалтера, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати).*

Руководитель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность : \_\_\_\_\_  
 Телефон для связи : \_\_\_\_\_

Руководитель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность : \_\_\_\_\_  
 Телефон для связи : \_\_\_\_\_

Бухгалтер Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 Телефон для связи: \_\_\_\_\_

Бухгалтер Ф.И.О. : \_\_\_\_\_  
 Телефон для связи: \_\_\_\_\_

**Счета, открытые в Банке для подключения к АС ДБО:**

Наименование	№																		
Расчетный счет в валюте РФ																			

Электронная почта \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Наименование организации на английском языке\* \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (латинскими буквами)\* \_\_\_\_\_

\*Заполняется при условии открытия и обслуживания счетов в иностранных валютах

**КЛИЕНТ**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)

М. П. \_\_\_\_\_

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

Подписи сверены с образцами в карточке образцов подписей и оттиска печати: \_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного сотрудника Банка)

в ОАО Банк «Воронеж»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком использования электронных документов в автоматизированной системе Дистанционного обслуживания сообщаю список IP-адресов, с которых будет осуществляться вход в систему «Клиент-Банк»:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

№ п/с \_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Подписи сверены с образцами в карточке образцов подписи и оттиска печати: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного сотрудника банка)

## Требования по соблюдению информационной безопасности при работе Клиентов по системе «iBank»

Для снижения рисков, возникающих при дистанционном банковском обслуживании, в том числе с применением интернет-технологий, настоятельно рекомендуем Вам выполнить следующие требования:

### *Общие требования безопасности при работе в интернете:*

- Для работы в системе «iBank» желательно использовать выделенный компьютер, на котором не проводить никаких других работ.
- При работе с электронной почтой не открывать письма и вложения к ним, полученные от неизвестных отправителей, не переходить по содержащимся в таких письмах ссылкам.
- Своевременно обновлять операционную систему из доверенных источников или встроенными средствами ОС (установка патчей, критических обновлений).
- В системе работать под правами пользователя. Не использовать права администратора без явной необходимости.
- Антивирусное ПО должно быть запущено постоянно, с момента загрузки компьютера и до его выключения. Обновление базы данных антивирусного ПО должно производиться ежедневно! Рекомендуется полная еженедельная проверка компьютера на наличие вирусов и вредоносного ПО. Обнаруженное вредоносное ПО должно быть удалено.
- При выходе в Интернет использовать сетевые экраны. Блокировка всплывающих окон браузера Интернет должна быть включена. Рекомендуется разрешать доступ только к доверенным известным ресурсам.
- При работе в интернете не соглашаться на установку каких-либо дополнительных программ, в том числе надстроек ICQ, поисковых сайтов.
- Не использовать программы обмена мгновенными сообщениями (таких, как ICQ), не посещать сайты развлекательного характера, сайты социальных сетей на компьютере, используемом для работы в системе «iBank».
- Не запускать на компьютере, используемом для работы в системе «iBank», программы подбора паролей.

### *Требования к сотруднику технической поддержки (системному администратору), осуществляющему настройку персонального компьютера, используемого при работе в системе «iBank»:*

- На компьютере включить системный аудит событий, регистрирующий возникающие ошибки, вход пользователей и запуск программ, периодически просматривать журнал и реагировать на ошибки.
- Установить и своевременно обновлять на компьютере антивирусное программное обеспечение (ПО). Контролировать работоспособность антивирусного ПО не реже одного раза в неделю.
- При выходе в Интернет использовать сетевые экраны, разрешив доступ только к доверенным ресурсам.
- Запретить в сетевом экране исходящее соединение с сетью Интернет по протоколам FTP, SMTP. Разрешить SMTP-соединения только с конкретными почтовыми серверами, на которых зарегистрированы Ваши электронные почтовые ящики. Входящие соединения должны быть запрещены.
- При выявлении прикладных программ неизвестного назначения удалить неизвестное ПО.

Не допускать установку для браузера надстроек развлекательных ресурсов (ICQ, сервис MailRu Агент, надстройки поисковых систем, игровых сайтов, социальных сетей и пр.) **Требования к персональному компьютеру, используемому при работе в системе «iBank»:**

- Должен быть установлен и обновлен антивирус.
- Должен быть настроен межсетевой экран.
- Пароли учетных записей, обладающих правами администратора, должны быть сложными.
- Учетная запись «Гость» должна быть выключена.
- Не должно быть учетных записей с пустыми паролями или паролями по умолчанию.
- Должны быть установлены все обновления к установленной операционной системе.
- Версия браузера при использовании Internet Explorer рекомендуется не ниже 8.0.

### *Комплекс мер безопасности при работе в системе «iBank»:*

Ключевая информация – это аналог **Вашей личной подписи**, при ее использовании соблюдайте следующие правила:

- Для хранения закрытого ключа ЭЦП использовать внешние носители, один носитель на каждый ключ;
- Желательно формировать ключи **лично**, а не через доверенных лиц;
- Ключевой носитель нельзя передавать третьим лицам, оставлять без присмотра, хранить в доступном месте;
- Хранение закрытого ключа ЭЦП на жёстком диске недопустимо.

*При смене, увольнении лица, имеющего, даже потенциально, доступ к ключевому носителю (например, системного администратора), необходимо произвести регенерацию ключевой информации.*

*Для того чтобы защитить Ваши денежные средства, настоятельно рекомендуем производить регулярный контроль состояния счета путем просмотра выписки*

*Просим вас незамедлительно обращаться в банк при возникновении следующих ситуаций:*

- На компьютере, используемом для работы в системе «iBank», обнаружено вредоносное ПО (вирусы, «трояны» и т.д.), по неизвестным причинам нарушена работа антивирусного ПО;
- При посещении системы «iBank» имеются существенные изменения внешнего вида системы без уведомления об обновлении со стороны банка.
- Появились сообщения браузера об ошибках сертификата системы «iBank» или соединение устанавливается без использования сертификата.
- Имеется подозрение на проникновение в систему посторонних лиц;
- В выписке обнаружены несанкционированные Вами расходные операции;
- У Вас не работает система «iBank» по неизвестным причинам.

Обращаем Ваше внимание, что **своевременное** обращение в Банк позволит принять оперативные меры по предотвращению мошенничества. Сотрудники Банка готовы оказать помощь по вопросам соблюдения требований безопасности при работе в сети Интернет и использования системы «iBank».

Рекомендации получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КЛИЕНТА**  
для подключения системы «iBank»

Для обеспечения корректной работы программного комплекса «iBank» компьютер и программное обеспечение клиента должно удовлетворять следующим требованиям:

- Компьютер с установленной операционной системой Windows 9x/2000/XP (в принципе, возможна работа на любой платформе, поддерживающей технологию «Java»)
- Виртуальная машина «Java»
- Один из перечисленных браузеров:
  - Internet Explorer 5.0 и выше
  - Netscape Navigator 6.0 и выше
  - Opera 5.0 и выше
- Канал связи с глобальной сетью «Internet», на скорости не ниже 24 к.
- Модем или выделенная линия.
- Свободное место на жестком диске в размере 50 Мб.

При несоблюдении данных требований работоспособность программного комплекса не гарантируется.

БАНК

КЛИЕНТ

\_\_\_\_\_ .  
М. П.

\_\_\_\_\_ .  
М.П.

**Заявление**  
на подтверждение входа в АС ДБО и дополнительное SMS-подтверждение электронных расчетных документов SMS-кодом

\_\_\_\_\_ (далее – Клиент)

(полное наименование организации)

просит направлять SMS-код на подтверждение входа в АС ДБО и дополнительное подтверждение электронных расчетных документов в рублях РФ в АС ДБО на следующие номера мобильных телефонов:

номер п.п.	код страны (для России «7»)	код оператора	номер мобильного телефона
1.			
2.			
...			

Настоящим подтверждаем, что указанные номера телефонов принадлежат и зарегистрированы на имя лиц, уполномоченных распоряжаться счетом/ счетами Клиента в Банке.

Просим отключить ранее заявленные номера телефонов на подтверждение входа в АС ДБО и дополнительное подтверждение электронных расчетных документов в рублях РФ в АС ДБО с использованием SMS-кода \*:

номер п.п.	код страны (для России «7»)	код оператора	номер мобильного телефона
1.			
2.			
...			

\*(заполняется в случае предоставления нового Заявления (при утере, замене или предоставлении новых номеров телефонов)):

С условиями использования SMS-кода ознакомлены и согласны:

1. Цель использования SMS-кода:

- Повышение безопасности операций путем подтверждения входа в АС ДБО и дополнительного подтверждения электронных расчетных документов в рублях РФ, отправляемых в Банк по АС ДБО.

2. Использование SMS-кода:

- SMS-код будет использоваться для подтверждения входа в АС ДБО и дополнительного подтверждения электронных расчетных документов в рублях РФ;

• Каждый SMS-код направляется Банком по электронному запросу Клиента (по нажатию кнопки: при входе в АС ДБО «Получить пароль по SMS», при подтверждении электронных расчетных документов в рублях РФ «Получить код по SMS) в системе «Интернет-Банк iBank2»;

- SMS-код направляется Банком на указанные в данном заявлении номера мобильных телефонов;

- Полученный SMS-код вводится в поле «Одноразовый пароль», после проверки соответствия введенного SMS-кода:

- будет выполнен успешный вход в систему АС ДБО;

- при подтверждении электронных расчетных документов платежный документ направляется в Банк для обработки и последующего исполнения.

3. В случае утери телефона обязуемся своевременно уведомить Банк, а также:

- в случае компрометации Ключей ЭП - заблокировать ключи ЭП,

• в случае смены номера телефона – сообщить об этом в Банк путем предоставления нового Заявления на подтверждение входа в АС ДБО и дополнительное подтверждение электронных расчетных документов SMS-кодом в системе «Интернет-Банк iBank2».

4. Настоящим подтверждаем, что Банк не несет никакой ответственности в случае несвоевременного уведомления нами Банка о необходимости блокировки ключей ЭП и изменении номеров телефонов, указанных в настоящем Заявлении. Подтверждаем, что Банк не несет ответственности перед Клиентом в случае, если Клиент не по вине Банка не получил SMS-код, либо получил SMS-код с задержкой по времени, а также в случае если SMS-код был ошибочно направлен иному получателю, либо Клиенту ошибочно поступил SMS-код, адресованный иному получателю, если данные обстоятельства произошли в связи с техническими сбоями, а также по иным причинам, не зависящим от Банка.

5. Подтверждаем, что при подключении услуги SMS-подтверждения электронных расчетных документов Банк не исполняет платежные поручения, неподтвержденные одноразовым SMS-кодом, за исключением предусмотренных функционалом системы «Интернет-Банк iBank2» (платежи в бюджет). При этом в последнем случае Клиент не лишается права предоставлять в Банк распоряжения на перевод денежных средств со своего Счета на бумажном носителе.

Клиент ознакомлен, полностью осознает и принимает на себя риски:

- несанкционированного использования третьими лицами мобильных телефонов, номера которых указаны в Заявлении на подтверждение входа в АС ДБО и дополнительное SMS-подтверждение электронных расчетных документов SMS-кодом, для получения информации об операциях, совершенных по счету (счетам) Клиента;

- потерь, убытков и неблагоприятных последствий сбоев, неполадок, искажений, которые могут возникнуть при использовании сотовой связи и мобильного телефона, либо в работе оборудования, систем связи, программного обеспечения, в том числе находящихся под контролем информационных посредников и организаций, предоставляющих услуги связи.

Руководитель  
М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Отметки БАНКА: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ответственный сотрудник Банка



Порядок  
внесения наличных денежных средств через платежные терминалы Банка (самоинкассация)

**1. Дополнительные термины и определения.**

1.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

**Авторизация** — предоставление лицу прав на выполнение определенных действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

**Самоинкассация** – услуга Банка, позволяющая Клиенту вносить наличные денежные средства через платежные терминалы Банка и зачислять их на Счет в Банке.

**Средство доступа** – идентификатор логин и пароль, которые используются для аутентификации Клиента при внесении наличных денежных средств на Счет через платежный терминал Банка.

**Уполномоченный сотрудник Клиента** – физическое лицо – представитель Клиента, наделенное правом от имени Клиента (на основании распорядительного акта либо на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) на внесение денежных средств через платежные терминалы Банка.

1.2. Иные термины и определения, используемые в настоящих Условиях Банка, имеют то же значение, что и в Правилах комплексного обслуживания.

**2. Общие положения.**

2.1. Настоящий Порядок внесения наличных денежных средств через платежные терминалы Банка определяет условия предоставления Клиенту услуги по пополнению Счета через платежные терминалы Банка, а также устанавливает возникающие в этой связи права, обязанности и ответственность Сторон.

2.2. Предоставление услуги осуществляется в порядке присоединения Клиента к Правилам комплексного обслуживания в целом в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса Российской Федерации и производится путем предоставления Банку Клиентом подписанного Заявления об услугах, заполненного по форме Банка, и документов, необходимых в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и Банком.

Заполненное и подписанное Клиентом Заявление об услугах подтверждает полное и безоговорочное согласие Клиента с настоящим Порядком.

В случае подключения Клиента к АС ДБО и проведения операций по счетам через АС ДБО Заявление об услугах может быть оформлено Клиентом и направлено в Банк в виде электронного документа, подписанного ЭЦП Клиента, с использованием АС ДБО. Заявление в электронной форме, подтвержденное Клиентом и направленное в Банк посредством АС ДБО, считается предоставленным Клиентом лично, признается равным соответствующему документу на бумажном носителе и порождает аналогичные ему права и обязанности Сторон.

2.3. Банк предоставляет Клиенту услугу по внесению наличных денежных средств через платежные терминалы Банка на открытый в Банке Счет в рублях РФ, номер которого указывается Клиентом при оформлении заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку).

**3. Порядок предоставления услуги**

3.1. Внесение наличных денежных средств на Счет Клиента осуществляет Уполномоченный сотрудник Клиента, на имя которого Банком сформировано Средство доступа.

Формирование Средства доступа на имя Уполномоченного сотрудника Клиента производится не позднее рабочего дня, следующего за датой предоставления в Банк соответствующего заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку) и анкеты (приложение №3 к настоящему Порядку). В случае оформления заявления на Уполномоченного сотрудника Клиента, идентификация которого Банком в соответствии со статьей 7 Федерального закона не производилась, формирование и выдача Средства доступа производятся после предоставления Клиентом соответствующего комплекта документов, необходимого для идентификации Уполномоченного сотрудника Клиента. Ответственность перед Банком за совершение операций с использованием Средства доступа несет Клиент. Срок действия идентификатора и пароля указывается в заявлении на формирование и выдачу средства доступа (Приложение №1 к настоящему Порядку), но не более чем 1 год.

3.2. Клиент в момент оформления заявления самостоятельно определяет номер Счета, на который будет производиться зачисление средств, поступивших в рамках услуги.

3.3. Уполномоченному сотруднику Клиента запрещается передавать информацию о Средстве доступа, а так же о порядке предоставления услуги иным лицам.

3.4. Допускается внесение наличных денежных средств через платежные терминалы Банка только в рублях РФ и только по следующим операциям Клиента:

3.4.1. юридического лица:

- поступления от продажи товаров;
- поступления от реализации платных услуг;

3.4.2. индивидуального предпринимателя:

- поступления на счета индивидуальных предпринимателей.

3.5. Внесение наличных денежных средств осуществляется только после авторизации.

3.6. После совершения операции внесения наличных денежных средств через терминал Банка, Уполномоченному сотруднику Клиента выдается квитанция платежного терминала, служащая подтверждением совершения операции. В квитанции отражаются следующие реквизиты.

- информация о Банке с указанием контактных телефонов;
- адрес расположения платежного терминала, в котором проведена операция;
- номер платежного терминала;
- дата и время проведения операции;
- номер операции;
- номер квитанции;
- описание операции (наименование типа услуги, за которую внесены наличные денежные средства);
- сумма денежных средств, внесенная в платежный терминал;
- наименование получателя средств (Клиента), ИНН Клиента, номер Счета.

3.7. Зачисление денежных средств, внесенных через платежный терминал, на Счет производится не позднее рабочего дня, следующего за датой совершения соответствующей операции в платежном терминале Банка.

3.8. Денежные средства в оплату услуги списываются Банком со Счета, а также других счетов Клиента, открытых в Банке, в порядке в соответствии с Правилами комплексного обслуживания и Тарифами Банка.

#### **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Банк обязан:

4.1.1. производить зачисление на Счет средств, внесенных через платежный терминал Банка, не позднее следующего рабочего дня, после внесения наличных денежных средств.

4.2. Банк имеет право:

4.2.1. списывать со Счета Клиента денежные средства в оплату услуги в соответствии с Тарифами Банка;

4.2.2. прекратить или приостановить действие Средства доступа, а так же отказать в продлении, замене или выпуске нового без объяснения причин.

4.3. Клиент обязан:

4.3.1. в случае компрометации Средства доступа (когда идентификатор и пароль стали известны третьим лицам, в случае утери или кражи) незамедлительно сообщить об этом по тел. +7 (495) 775-78-68 (отдел сопровождения платежных систем), либо по электронной почте [ATM@bankvnr.ru](mailto:ATM@bankvnr.ru), либо через АС ДБО.

4.3.2. в случае обнаружения расхождений между операциями, отраженными в выписке по Счету и фактически произведенными, немедленно, но не позднее 10 календарных дней с даты совершения соответствующей операции, в письменном виде уведомить Банк по существу выявленных расхождений и представить необходимые документы (квитанции платежных терминалов). На основании уведомления Клиента Банк проводит расследование в срок до 14 календарных дней, по результатам которого:

- необоснованно не зачисленные денежные средства подлежат зачислению на Счет. До окончательного выяснения обстоятельств денежные средства на Счет Клиента не зачисляются;
- ошибочно зачисленные Банком денежные средства списываются в соответствии с п.3.2.19 Правил комплексного банковского обслуживания.

4.3.3. контролировать поступление денежных средств на Счет путем получения выписок по счету.

4.4. Клиент имеет право:

4.4.1. запросить несколько Средств доступа на своих сотрудников, которым предоставляется право на внесение наличных денежных средств на Счет Клиента;

4.4.2. заблокировать Средство доступа по своему усмотрению путем оформления соответствующего документа в АС ДБО или подачи в Банк заявления произвольной формы.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Банк не несет ответственность за несвоевременное зачисление на Счет Клиента денежных средств, внесенных в платежный терминал, связанное со сбоями в платежной системе.

5.3. Банк не несет ответственности за ущерб, причиненный Клиенту в результате использования третьими лицами Средства доступа.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, в результате событий чрезвычайного характера, которые не могли быть предвидены и предотвращены разумными мерами. Сторона обязана известить другую Сторону о возникновении и прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению ее обязательств, при этом срок выполнения обязательств переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

#### **6. Размер и порядок оплаты услуги Банка.**

6.1. Клиент осуществляет оплату услуги в размере и порядке в соответствии с действующими на дату оплаты Тарифами Банка.

6.2. Ежемесячная выдача Акта приема-передачи оказанной услуги настоящим Порядком не предусматривается.

#### **7. Срок действия Порядка и особые условия.**

7.1. Клиент приобретает соответствующие права и обязанности по настоящему Порядку с момента присоединения к нему и действует в течение неопределенного срока.

7.2. Подав в Банк письменное заявление, Клиент имеет право в любое время отказаться от услуги, предоставляемой в рамках настоящего Порядка, путем направления соответствующего письменного (или в виде электронного документа в АС ДБО, подписанного ЭЦП) уведомления.

7.3. Отказ от услуги не означает освобождения от обязательств по ранее совершенным операциям, в том числе оплаты необходимых комиссий Банку в соответствии с Тарифами. При отказе от услуги комиссии, уплаченные Клиентом Банку в соответствии с Тарифами Банка, не возвращаются.

#### **8. Приложения.**

8.1. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Порядка:

Приложение № 1 – Заявление на формирование и выдачу средства доступа.

Приложение № 2 – Расписка в получении средств доступа к услуге самоинкассации.

Приложение № 3 – Анкета на уполномоченного сотрудника Клиента.

в ОАО банк «Воронеж»  
от

\_\_\_\_\_ (название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

### Заявление на формирование и выдачу средства доступа

Прошу вас сформировать и выдать Средство доступа для возможности внесения денежных средств через терминалы Банка на наш расчетный счет в валюте РФ № \_\_\_\_\_ следующим сотрудникам организации:

1. \_\_\_\_\_

Срок полномочий до \_\_\_\_\_ (текущий месяц, следующий год) на основании \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия).

2. \_\_\_\_\_

Срок полномочий до \_\_\_\_\_ (текущий месяц, следующий год) на основании \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия).

3. \_\_\_\_\_

Срок полномочий до \_\_\_\_\_ (текущий месяц, следующий год) на основании \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия).

С Тарифами Банка ознакомлены и согласны.

Адрес доставки Средства доступа \_\_\_\_\_.

Контактная информация с ответственным лицом (обязательно заполнить): \_\_\_\_\_.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

в ОАО банк «Воронеж»

от

---

---

---

### Расписка в получении средства доступа к услуге самоинкассации

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность, его серия и номер

кем и когда выдан

Средство доступа к услуге самоинкассации:

Идентификатор	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Действует до

получил.

С правилами внесения наличных денежных средств через платежный терминал ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Подпись Уполномоченного сотрудника Клиента \_\_\_\_\_

Заполняется сотрудником Банка

**Идентификация Уполномоченного сотрудника Клиента проведена.**

\_\_\_\_\_

подпись сотрудника Банка

\_\_\_\_\_

Ф И О сотрудника Банка

**АНКЕТА на уполномоченного сотрудника Клиента**

<i>Фамилия, имя и (если иное не вытекает из закона или национального обычая) отчество</i>	
<i>Дата рождения</i>	
<i>Место рождения</i>	
<i>Гражданство (подданство)</i>	
<i>Сведения о документе, удостоверяющем личность: вид документа, серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделен (если имеется)</i>	
<i>Данные миграционной карты: номер карты, дата начала срока пребывания, дата окончания срока пребывания</i>	
<i>Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ: вид документа, серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока пребывания (проживания)</i>	
<i>Место жительства (регистрации)</i>	
<i>Место пребывания</i>	
<i>Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (если имеется)</i>	
<i>Номера контактных телефонов</i>	
<i>Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица/представителя клиента:</i>	
<i>Документ</i>	
<i>Номер</i>	
<i>Дата выдачи</i>	
<i>Дата окончания действия</i>	
<i>Полномочия</i>	

Руководитель  
М.п.

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

Приложение № 5  
к Правилам комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО банк «Воронеж», утверждено Решением Правления ОАО банк «Воронеж» (протокол заседания Правления № 17 от 29.05.2014г.)

«К исполнению»  
\_\_\_\_\_

в ОАО банк «Воронеж»  
от Руководителя

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявление

Прошу закрыть счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Остаток денежных средств по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в сумме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подтверждаем.

просим

Денежные средства после удержания комиссий при закрытии счета согласно Тарифам Банка

перечислить на счет:

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя)

р/сч \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Банка)

к/сч № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_, с назначением платежа:

иное \_\_\_\_\_

Чековую книжку получали (не получали):

неиспользованные чеки \_\_\_\_\_

испорченные чеки \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО)

М.П.

### ОТМЕТКИ БАНКА

Дата поступления заявления в Банк \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление обслуживания клиентов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Управление валютных операций и расчетов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Кредитное Управление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

чековая книжка сдана в количестве \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /