

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

1. Термины и определения

Система дистанционного банковского обслуживания Клиент-Банк «iBank» (СДБО) - Программное обеспечение, предназначенное для удаленного обслуживания клиентов Банка, обеспечивающая подготовку, прием, передачу и обработку документов валютного контроля с использованием сети Интернет

Документ – документ, связанный с валютной операцией;

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись уполномоченного должностного лица;

Электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией, используемая для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ).

Ответственный сотрудник - сотрудник Банка, на которого возлагаются функции по ведению валютного контроля по валютным операциям.

2. Представление клиентом документов и информации в Банк.

В связи с вступлением в силу 01.03.2018 Инструкции Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» (далее – Инструкция № 181-И) АО «РТС-Банк» (далее – Банк) устанавливает следующие общие правила обмена документами и информацией (далее – Общие правила обмена документами).

2.1. Представление (направление) клиентом документов и информации в Банк, требование о предоставлении которых установлено Инструкцией № 181-И (далее – документы и информация) может осуществляться клиентом, как на бумажном носителе, так и через СДБО.

2.2. Документы и информация в электронном виде, оформляемые и предоставляемые в соответствии с Инструкцией № 181-И, направляются клиентом в Банк через СДБО. Сканированные образы документов направляются в Банк одновременно с электронными формами следующих документов в виде вложенных файлов к ним.

2.3. Датой представления клиентом в Банк документов и информации, указанных в пункте 2.2 Общих правил обмена документами, является дата их получения Банком,

зафиксированная в СДБО, и указанная на штампе на печатных формах электронных документов.

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

2.5. Документы и информация, связанные с проведением валютных операций, подтверждающие документы на бумажном носителе могут представляться клиентом в Банк в подлиннике или в форме копии, заверенной в порядке, установленном Инструкцией № 181-И.

2.6. Датой представления клиентом в Банк документов и информации на бумажном носителе, оформляемых Клиентом в соответствии с Инструкцией № 181-И, является дата их получения ответственным сотрудником Банка, что подтверждается отметкой о дате представления на указанных документах.

2.7. Обмен электронными документами по валютному контролю (ЭД ВК) между Банком и Клиентом осуществляется с использованием СДБО без их последующего представления на бумажном носителе. По запросу Клиента и/или Банка представление/получение документов и информации может осуществляться на бумажном носителе.

2.8. ЭД ВК представляются с использованием СДБО:

- Справка о подтверждающих документах;
- Сведения о валютных операциях;
- Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора);
- Заявление о внесении изменений в раздел I Ведомости банковского контроля;
- Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора);
- Заявления на перевод;
- Поручение на покупку/продажу иностранной валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Письма.

Наименования и перечень электронных форм могут меняться в зависимости от технической реализации в СДБО. В рамках ЭД ВК предусмотрена функция переписки с Банком, которая используется для обмена сообщениями между Банком и Клиентом (например, запрос Банком дополнительных документов и информации, представление Клиентом дополнительных документов и информации и т.п.).

2.9. Оформленные первоначально на бумажном носителе документы и информация, связанные с проведением валютных операций, подтверждающие документы, иные документы и информация по валютному контролю, требование о представлении которых установлено Инструкцией № 181-И, представляются в виде скан-копий вложениями в соответствующие ЭД ВК с указанием сведений, содержащихся в представляемых документах. Представляемые Клиентом скан-копии документов формируются Клиентом графических форматах хранения изображений, определяемых установками СДБО (PDF, TIF/TIFF и др.). Документы должны быть надлежащего качества (с разрешением не ниже 300 DPI, с отражением без искажений всех элементов документа) и доступны для чтения без использования специальных устройств. Банк вправе отказать в принятии документов и информации в случае представления сканированных копий документов ненадлежащего качества. Совокупный размер файлов, вложенных в ЭД ВК СДБО, в том числе архивных, не должен превышать размера, установленного в СДБО.

2.10. На сайте Банка размещены рекомендованные Банком для оформления в случаях, предусмотренных Инструкцией № 181-И, формы документов.

3. Предоставление Банком клиенту документов и информации.

3.1. Правила взаимодействия с клиентами Банка должны обеспечить своевременное представление документов в Банк, обработку документов и осуществление валютной операции.

3.2. При осуществлении документооборота Банк обеспечивает:

- своевременность и правильность обработки документов;
- своевременность формирования и передачи документов клиентам;
- сохранность документов.

3.3. ЭД ВК СДБО, направляемые Клиентом в Банк, подписываются электронной подписью Клиента. Ответственный сотрудник Банка осуществляет проверку подлинности электронной подписи клиента в соответствии с сертификатом ключа.

При поступлении ЭД ВК в Банк поступившему документу присваивается статус «на обработке». При положительном результате проверки: сотрудник Банка изменяет статус на «исполнен». Подписанный документ на бумажном носителе передаётся клиенту. При отрицательном результате документу присваивается статус «отвергнут» с объяснением причины отказа в исполнении документа.

3.4. Результаты обработки документов и информации, указанных в пункте 2.2 Общих правил обмена документами, будут направляться Банком клиенту в электронном виде следующим образом:

- 1) Раздел 1 ведомости банковского контроля в ответ на документы и информацию, направленные клиентом вместе с электронными формами документов:
 - Заявление о постановки на учет контракта (кредитный договор);
 - Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля;
 - Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

2) Сведения о валютных операциях в ответ на документы и информацию, направленные клиентом вместе с электронной формой документа при проведении операции по контракту (кредитному договору), постановленному на учет в уполномоченном банке с электронными формами документов «Сведения о валютных операциях»;

3) Справка о подтверждающих документах в ответ на документы и информацию, направленные клиентом вместе с электронными формами документов: «Справка о подтверждающих документах (СПД)»

3.5. Для направления клиенту результатов обработки документов и информации, предоставленных клиентом в Банк на бумажном носителе и принятых Банком, Банк документы направляет в дополнительный офис (операционное подразделение) Банка, не позднее сроков установленных Инструкцией № 181-И. Справка о подтверждающих документах направляется клиенту в срок не позднее трёх рабочих дней с даты принятия ее Банком. Для возврата клиенту документов и информации, предоставленных клиентом на бумажном носителе, без исполнения в случаях и порядке установленных Инструкцией № 181-И, Банк указывает причины возврата на документах и направляет в дополнительный офис (операционное подразделение) Банка, в сроки установленные Инструкцией № 181-И.

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

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

- расписка о получении документов Клиентом либо его представителем, на основании доверенности на получение документов валютного контроля;
- уведомление о вручении в случае обмена документами и информацией посредством почтовой связи по письменному заявлению клиента.

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