

ДОГОВОР № _____ - _____

на выпуск и обслуживание корпоративных карт

г. Санкт – Петербург

« ____ » _____ 20__ год

Акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк», в лице начальника Управления банковских карт Шибанова Александра Георгиевича, действующего на основании доверенности №19-01-04/78 от 25.02.2019, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем “Клиент”, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые “Стороны”, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Авторизация** - разрешение, предоставляемое Банком для проведения операции с использованием банковской карты и порождающее его обязательство по исполнению представленных документов, составленных с использованием банковской карты.
- 1.2. Банк** – Открытое акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк», а так же его офисы и филиалы, предоставляющие услуги по выдаче и обслуживанию корпоративных карт.
- 1.3. Бизнес-счет корпоративной карты (далее - БСКК)** – банковский счет, открываемый Банком Клиенту на основании договора банковского счета для проведения расчетов с использованием корпоративных карт.
- 1.4. Банковский счет** – расчетный/ текущий, валютный счет Клиента.
- 1.5. Держатель корпоративной карты (далее - Держатель)**– физическое лицо-пользователь корпоративной карты, являющийся сотрудником Клиента, имя и фамилия которого указано на лицевой стороне, а образец подписи - на оборотной стороне карты.
- 1.6. Клиент** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, заключивший/желающий заключить с Банком Договор на открытие БСКК и Договор на выпуск и обслуживание корпоративных карт.
- 1.7. Корпоративная карта** – международная платежная карта, эмитированная Банком для проведения операций, указанных в п.2.2 настоящего договора, действующая в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами международных платежных систем, а также Тарифами Банка. Корпоративная карта является собственностью Банка и предоставляется в пользование Держателю на условиях, определенных Договором.
- 1.8. Лимит расходования денежных средств по корпоративной карте** - сумма денежных средств Клиента, размещенная на БСКК, в пределах которой Держатель может проводить операции получения наличных денежных средств, а также осуществлять оплату расходов.
- 1.9. Неразрешенный овердрафт** – задолженность по БСКК, возникшая в результате осуществления Клиентом платежей с использованием корпоративной карты при отсутствии (недостаточности) денежных средств на БСКК.
- 1.10. Отчет по операциям с картой/Отчет по БСКК** – документ для Клиента, составленный Банком, который отражает все операции по корпоративным картам за отчетный период.
- 1.11. Персональный идентификационный номер (далее - ПИН - код)** – это секретная последовательность цифр, присваиваемая каждой карте Держателя. ПИН - код используется для идентификации Держателя при совершении операций с использованием электронного оборудования в качестве аналога личной подписи.
- 1.12. Процессинговый центр (далее – ПЦ)**- юридическое лицо или его структурное подразделение, осуществляющее сбор, обработку и рассылку участникам расчетов - кредитным организациям - информации по операциям с картами, а также выполняющее процедуру авторизации по поручению Банка
- 1.13. Тарифы Банка** – перечень комиссионных вознаграждений и других платежей, взимаемых Банком с Клиента в связи с использованием корпоративной карты.

От Банка _____ /Шибанов А.Г. /

От Клиента _____ / _____ /

1.14. Эмиссия – деятельность по выпуску банковских карт, открытию счетов и расчетно-кассовому обслуживанию Клиентов при совершении операций с использованием выданных им банковских карт.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

В соответствии с условиями и порядком, предусмотренными настоящим договором:

2.1. Банк:

- a) Открывает Клиенту БСКК № _____ для осуществления расчетов по операциям с использованием корпоративных карт, предусмотренных настоящим Договором. Открытие БСКК осуществляется на основании Заявления Клиента и Договора на открытие БСКК в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными документами Банка России и действующими правилами Банка.
- b) Выпускает для сотрудников корпоративные карты: **Visa Business**.
- c) Обеспечивает проведение расчетов по корпоративным картам в пределах текущего остатка на БСКК.
- d) Взимает плату за услуги в соответствии с Тарифами Банка (Приложение №1 к настоящему Договору), соблюдая условия настоящего Договора.

2.2. Клиент использует корпоративные карты исключительно для совершения следующих операций:

- получение наличных денежных средств в валюте Российской Федерации для осуществления на территории Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Банком России, расчетов, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе – с оплатой представительских и командировочных расходов;
- безналичная оплата расходов в валюте Российской Федерации, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе – с оплатой представительских и командировочных расходов;
- иные операции в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России, не установлен запрет (ограничение) на их совершение;
- получение наличных денежных средств в иностранной валюте за пределами территории Российской Федерации для оплаты командировочных и представительских расходов;
- безналичная оплата командировочных и представительских расходов в иностранной валюте за пределами территории Российской Федерации;
- иные операции в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации.

Клиентам запрещается осуществлять с использованием карт следующие операции:

- выплата заработной платы и выплат социального характера, независимо от того, где используется корпоративная карта - на территории Российской Федерации или за ее пределами;
- клиенту - резиденту Российской Федерации получать наличную иностранную валюту на территории Российской Федерации.

2.3. При исполнении настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Правилами международных платежных систем, условиями Договора на открытие БСКК и настоящего Договора, а также Тарифами Банка.

3. ВЫПУСК КОРПОРАТИВНЫХ КАРТ

3.1. Для выпуска корпоративных карт Клиент предоставляет в Банк следующие документы:

- Сведения о Клиенте (Приложение №2 к настоящему Договору), заполненные и подписанные со стороны Клиента;
- Список сотрудников Клиента на получение корпоративных карт (Приложение №3 к настоящему Договору), который составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными лицами Сторон;
- Подписанные сотрудниками и заверенные уполномоченным лицом и печатью Клиента Заявления на получение корпоративной карты (Приложение №4 к настоящему Договору) и Правила пользования корпоративной картой (Приложение №5 к настоящему Договору);

- Копии страниц документа, удостоверяющего личность сотрудника, на имя которого выпускается корпоративная карта, содержащих информацию о дате и месте рождения, месте регистрации, а также номере указанного документа.

3.2. Заявление Держателя на получение корпоративной карты должно обязательно содержать следующую информацию:

- Фамилию, имя, отчество и паспортные данные Держателя;
- Указание типа карты и валюты БСКК;
- Контрольную информацию (любая буквенно-цифровая последовательность);
- Подпись Держателя;
- Номер БСКК Клиента в Банке;
- Номер расчетного счета Клиента в Банке;
- Наименование Клиента, подпись уполномоченного лица Клиента и печать Клиента.

Заявления, которые не удовлетворяют указанным выше требованиям, к исполнению не принимаются.

3.3. В рамках настоящего Договора не допускается получение одним Держателем более одной корпоративной карты, выпущенной на его имя.

3.4. Получение от Банка корпоративных карт, ПИН - конвертов и иной корреспонденции, предназначенной Держателю, осуществляется Держателем или уполномоченным лицом Клиента на основании доверенности по форме Приложения №7 к настоящему Договору. Держатель (уполномоченное лицо Клиента) при получении корпоративной карты и ПИН - конверта оформляет Расписку о получении корпоративной карты/ПИН - конверта по форме Приложения №6.

3.5. Срок действия корпоративной карты - 3 года. Корпоративная карта является действительной до последнего дня месяца года, указанного на ее лицевой стороне.

3.6. Не позднее, чем за 45 (Сорок пять) календарных дней до окончания срока действия корпоративной карты, Клиент должен известить Банк о своем желании прекратить ее дальнейшее использование. В противном случае корпоративная карта перевыпускается автоматически на новый срок действия. Комиссия за изготовление и обслуживание корпоративной карты удерживается с БСКК Клиента в соответствии с Тарифами Банка.

3.7. Клиент вправе досрочно перевыпустить корпоративную карту в случаях ее утраты или утраты ПИН - кода, нарушения работоспособности карты, изменения фамилии, имени Держателя и т.п.

В этом случае Клиент заполняет Заявление на перевыпуск корпоративной карты по форме Приложения №8 с указанием причины перевыпуска. Комиссия за перевыпуск удерживается с БСКК Клиента в соответствии с Тарифами Банка.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ

4.1. Для отражения операций, проводимых с использованием корпоративной карты, Банк открывает Клиенту БСКК в валюте банковского счета Клиента. На остаток средств на БСКК доход не начисляется в соответствии с Тарифами Банка.

4.2. Денежные средства, размещенные на БСКК, могут быть использованы Клиентом только для проведения операций, указанных в п.2.2. настоящего Договора.

4.3. БСКК закрывается на основании Заявления Клиента с перечислением остатка денежных средств на банковский счет Клиента по реквизитам, указанным в разделе 10 Договора на открытие БСКК.

4.4. В день подачи Заявления на закрытие БСКК Клиент должен сдать все корпоративные карты, выпущенные к настоящему Договору, предоставив Заявление на закрытие корпоративной карты (Приложение №13 к настоящему Договору).

4.5. Банком установлены следующие сроки урегулирования спорных операций:

- а) если срок действия корпоративной карты истек - по истечении 45 (Сорока пяти) календарных дней с даты окончания действия карты.
- б) если срок действия корпоративной карты не истек - по истечении 45(Сорока пяти) календарных дней с даты подачи Клиентом в Банк Заявления на закрытия БСКК.

4.6. Одновременно с подачей Заявления о закрытии БСКК Клиент подает Заявление на расторжение Договора на выпуск и обслуживание корпоративных карт, а также обязан сдать в Банк все корпоративные карты, выпущенные к БСКК.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА

5.1. Клиент обязан:

5.1.1. Обеспечить осуществление операций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, условиями настоящего Договора.

- 5.1.2.** Оплачивать комиссионные вознаграждения Банка в соответствии с настоящим Договором и Тарифами Банка, действующими на момент проведения операций.
- 5.1.3.** Своевременно перечислять на БСКК необходимые для проведения операций денежные средства.
- 5.1.4.** В случае возникновения неразрешенного овердрафта по БСКК погасить сумму задолженности и возместить Банку пени и штрафы в соответствии с Тарифами Банка.
- 5.1.5.** Использовать средства, размещенные на БСКК, исключительно для расчетов по корпоративным картам.
- 5.1.6.** Не производить выплаты заработной платы, а также выплаты социального характера с использованием корпоративных карт.
- 5.1.7.** Предоставить в Банк для получения корпоративных карт пакет документов в соответствии с п.3.1. настоящего Договора.
- 5.1.8.** Нести ответственность за достоверность информации в заполняемых сотрудником Клиента документах и письменно информировать Банк обо всех изменениях.
- 5.1.9.** Ознакомить Держателей с условиями настоящего Договора и Тарифами Банка и обеспечить их выполнение каждым Держателем.
- 5.1.10.** Получать в Банке корпоративные карты и ПИН – конверты к ним и, не вскрывая, передавать их Держателям. Получение корпоративных карт и ПИН – конвертов в Банке осуществляется уполномоченным лицом Клиента, на основании доверенности (Приложение №7 к настоящему Договору).
- 5.1.11.** Предоставлять по требованию Банка необходимое обоснование проведенных с использованием корпоративных карт операций.
- 5.1.12.** При совершении валютных операций в иностранной валюте предоставлять в Банк Справку по форме Приложения №14 к настоящему Порядку, с приложением расчетных и иных документов (слипов, чеков, и т.п.) по каждой операции. Указанные документы, представляются Клиентом- резидентом при отражении по БСКК операций с использованием корпоративных карт, проведенных в валюте, отличной от валюты БСКК, либо не позднее 7 (Семи) рабочих дней со дня поступления иностранной валюты на БСКК в Банке.
- 5.1.13.** При получении уведомления Банка с требованием прекратить использование корпоративных карт Держателями, вернуть корпоративные карты в Банк в течение 10 (Десяти) календарных дней от даты получения уведомления.
- 5.1.14.** Возместить Банку в безусловном порядке:
- суммы операций, совершенных с использованием корпоративной карты или ее реквизитов до дня возврата карты в Банк включительно, в том числе суммы задолженности по БСКК, а также оплата услуг, предусмотренные Тарифами Банка;
 - суммы операций, совершенных в нарушение настоящего Договора, суммы, связанные с предотвращением и расследованием незаконного использования корпоративной карты, а также с принудительным взысканием задолженности Клиента в соответствии с калькуляцией фактических расходов;
 - суммы операций, ранее зачисленные Банком по заявлениям о спорных операциях, признанным Банком в ходе расследования необоснованными;
 - суммы, ошибочно зачисленные Банком на БСКК.
- 5.1.15.** Самостоятельно вести учет и контроль операций, совершенных с использованием корпоративных карт и/или их реквизитов, и своевременно обращаться в Банк в случае несогласия с информацией, указанной в отчете по БСКК.
- 5.1.16.** Сохранять все документы по операциям, проведенным с использованием корпоративной карты в течение 6 (Шести) месяцев от даты совершения операции и предоставлять их в Банк по первому требованию в указанные Банком сроки для подтверждения правомерности совершения операции с использованием корпоративной карты или для урегулирования спорных ситуаций
- 5.1.17.** В случае утери/кражи корпоративной карты и если информация о ПИН-коде или реквизитах корпоративной карты стала доступной третьим лицам немедленно сообщить об этом в Банк:
- по телефону, любое устное обращение должно быть подтверждено письменным заявлением Клиента;
 - подать письменное заявление об утери/краже корпоративной карты (Приложение №11 к настоящему Договору).
- 5.1.18.** При обнаружении корпоративной карты, ранее заявленной как утраченная, незамедлительно информировать об этом Банк.
- 5.1.19.** Вернуть корпоративную карту в Банк при окончании ее срока действия, получении новой корпоративной карты при перевыпуске, а также по требованию Банка не позднее 10 (Десяти) календарных

дней после даты получения уведомления Банка о возврате корпоративной карты и возместить Банку сумму неразрешенного овердрафта и начисленных пени в случае их наличия.

5.2. Клиент имеет право

5.2.1. Получать услуги Банка, предусмотренные настоящим Договором.

5.2.2. Самостоятельно определять сотрудников, имеющих право на получение корпоративных карт.

5.2.3. Устанавливать индивидуальные лимиты расходования денежных средств по каждой корпоративной карте, выпущенным к БСКК путем предоставления в Банк Заявления (Приложения №9 к настоящему Договору).

5.2.4. Получать отчеты по корпоративной карте по письменному заявлению в произвольной форме, в часы работы Банка за любой период времени, но не более, чем за последние 12 (Двенадцать) месяцев.

5.2.5. Блокировать корпоративные карты, выпущенные к БСКК путем предоставления в Банк Заявления (Приложения №8 к настоящему Договору). При необходимости Клиент может предварительно осуществить блокировку корпоративной карты по телефону.

5.2.6. По истечении срока действия корпоративной карты обратиться в Банк с заявлением о перевыпуске корпоративной карты в связи с окончанием срока действия, в случае если корпоративная карта не была перевыпущена Банком в соответствии с п.6.2.5 настоящего Договора.

5.2.7. В случае несогласия с операцией, проведенной с использованием корпоративной карты, в течение 40 (Сорока) календарных дней от даты совершения операции предъявить претензию по форме Приложения №12. Неполучение Банком претензии в указанный срок означает согласие Клиента с операцией, проведенной по корпоративной карте.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БАНКА

6.1. Банк обязуется:

6.1.1. Изготовить для сотрудников Клиента, указанных в списке, корпоративные карты и ПИН - конверты к ним в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты открытия Клиенту БСКК, при условии получения Банком документов в соответствии с п.3.1. настоящего Договора и оплаты необходимых платежей в соответствии с Тарифами Банка.

6.1.2. Производить пополнение корпоративной карты в соответствии с внутренними правилами Банка:

6.1.2.1 Денежные средства, поступившие на БСКК до 15:30 текущего дня, зачислять на корпоративные карты не позднее текущего рабочего дня.

6.1.2.2 Денежные средства, поступившие на БСКК после 15:30 текущего дня, зачислять на корпоративные карты не позднее рабочего дня, следующего за днем пополнения БСКК.

6.1.3 На основании заявления Клиента предоставлять отчет по операциям, осуществленным с использованием корпоративной карты за определенный период, но не более чем за последние 12 (Двенадцать) месяцев.

6.1.4 Внепланово перевыпустить корпоративную карту в случае подачи Держателем (уполномоченным лицом Клиента) соответствующего пакета документов и оплаты Клиентом услуг Банка согласно Тарифам.

6.1.5 Извещать Клиента в течение 3 (Трех) рабочих дней о возврате Держателем корпоративной карты, если Держатель самостоятельно сдал корпоративную карту в Банк

6.1.6 Уведомлять Клиента об изменении действующих Тарифов путем размещения соответствующих изменений (дополнений) в виде объявления на сайте Банка, на информационных стендах в Банке или путем рассылки информационных писем по системе «Мобильный банк ПСКБ» (при наличии заключенного договора).

6.2. Банк имеет право:

6.2.1. Отказать в предоставлении или возобновлении корпоративной карты сотруднику Клиента без объяснения причин.

6.2.2. Списывать в безакцептном порядке с БСКК суммы комиссий Банка, суммы задолженности, предусмотренных настоящим Договором и Тарифами Банка, действующими на момент проведения операций. В случае отсутствия на БСКК остатка денежных средств в размере, необходимом для полного погашения задолженности, Банк осуществляет списание указанных задолженностей в безакцептном порядке с банковского счета Клиента, а также с любых счетов Клиента, открытых в Банке.

6.2.3. Устанавливать стандартные лимиты расходования денежных средств и оплаты товаров (услуг) по корпоративным картам Клиента в случае отсутствия распоряжения Клиента на установление индивидуальных лимитов в соответствии с Тарифами Банка.

- 6.2.4.** При нарушении Клиентом условий настоящего Договора и (или) действующего законодательства РФ, в том числе при возникновении задолженности по БСКК или при возникновении ситуации, которая может повлечь за собой ущерб для Банка или Клиента:
- а) приостановить или прекратить действие корпоративных(ой) карт(ы), а также принимать для этого все необходимые меры вплоть до изъятия;
 - б) направить Клиенту уведомление с требованием возврата корпоративных(ой) карт(ы) в Банк.
- 6.2.5.** Перевыпускать корпоративную карту на новый срок действия, без согласия Клиента, в случае отсутствия у Банка письменного уведомления Клиента об отказе за 45 (Сорок пять) календарных дней до истечения срока действия корпоративной карты.
- 6.2.6.** Изменять и дополнять Тарифы Банка в одностороннем порядке. Изменения и дополнения Тарифов Банка доводятся до сведения Клиента не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты их введения.
- 6.2.7.** Требовать предоставления Клиентом документов по проведенным с использованием корпоративных карт расчетным операциям для контроля за их соответствием действующему законодательству Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.
- 7.2.** В случае возникновения по БСКК условий, описанных в п.6.2.2 настоящего Договора, Клиент обязан погасить задолженность и пени в соответствии с Тарифами Банка.
- 7.3.** Банк не несет ответственности за убытки, понесенные Клиентом вследствие нарушения Клиентом условий настоящего Договора и Приложений к нему.
- 7.4.** Банк не несет ответственности за искажение отчета или несанкционированный доступ к нему при передаче по сети Интернет либо по почте, а также за несвоевременное получение Клиентом отчета, влекущее за собой ущерб для Клиента.
- 7.5.** Банк не несет ответственности за задержку в выпуске и перевыпуске корпоративных карт, в том числе по причине, если задержка вызвана неточностями в документах, представляемых Клиентом.
- 7.6.** Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникающими между Клиентом и его сотрудниками.
- 7.7.** Сторона освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору, если оно явилось следствием непреодолимой силы при условии, что эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору.
- 7.8.** Под непреодолимой силой понимаются чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить имеющимися в их распоряжении разумными средствами, в том числе: землетрясения, наводнения, пожары, эпидемии, аварии на транспорте, военные действия, массовые беспорядки и др.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 8.1.** Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует неограниченный период времени.
- 8.2.** Клиент имеет право расторгнуть настоящий Договор, письменно предупредив об этом Банк за 45 (Сорок пять) календарных дней до даты предполагаемого расторжения. Договор считается расторгнутым по истечении 45-ти календарных дней после получения Банком письменного уведомления о расторжении Договора при условии возмещения Клиентом стоимости услуг, оказанных Банком в соответствии с Тарифами Банка (Приложение 1 к Договору), а также урегулирования в полном объеме всех споров, касающихся исполнения настоящего Договора.
- 8.3.** Банк имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору с предварительным письменным уведомлением Клиента за 45 календарных дней. Уведомление считается врученным Клиенту по истечении пяти рабочих дней с даты направления уведомления по адресу, указанному в разделе 12 настоящего договора.

9. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

- 9.1.** Споры сторон, возникающие в процессе исполнения обязательств, вытекающих из настоящего Договора или в связи с ним, подведомственны Арбитражному суду г. Санкт - Петербурга и Ленинградской области. До предъявления иска Клиент обязан предъявить Банку письменную претензию

- 9.2. с изложением своих требований. Претензия рассматривается Банком в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента получения.
- 9.3. Стороны согласны признавать данные электронных авторизаций, а также выписки по операциям со счетами на электронных и/или бумажных носителях информации в качестве доказательств при разрешении споров и разногласий, в том числе и при разрешении споров в Арбитражном суде.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 10.1 Все изменения и дополнения настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме в двух экземплярах и подписаны обеими Сторонами.
- 10.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых для Банка, один для Клиента.
- 10.3 По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, применяется действующее на территории Российской Федерации законодательство.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение №1 Тарифы по выпуску и обслуживанию корпоративных карт.
- Приложение №2 Сведения о Клиенте;
- Приложение №3 Список сотрудников Клиента на получение корпоративных карт.
- Приложение №4 Заявление на получение корпоративной карты.
- Приложение №5 Правила пользования корпоративной картой.
- Приложение №6 Расписка в получении корпоративной карты и ПИН - конверта.
- Приложение №7 Образец доверенности.
- Приложение №8 Заявление о блокировке/ перевыпуске корпоративной карты.
- Приложение №9 Заявление на установление индивидуальных лимитов расходования средств с корпоративной карты.
- Приложение №10 Заявление о разблокировке корпоративной карты.
- Приложение №11 Заявление об утрате/краже корпоративной карты.
- Приложение №12 Заявление о спорной операции.
- Приложение №13 Заявление на закрытие корпоративной карты.
- Приложение №14 Справка о валютных операциях.
- Приложение №15 Согласие на обработку персональных данных.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Банк:

Акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк»
Юридический адрес: 191123, Санкт-Петербург, ул. Шпалерная, д.42
ИНН 7831000965
КПП 783501001
Кор.счет 30101810000000000852
в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
БИК 044030852

_____ (Шибанов А.Г.)
(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М. П.

Клиент:

_____ (наименование Организации)

Адрес Организации:

(почтовый индекс)

ИНН: _____

Банковские реквизиты:

Руководитель: _____ (_____)
(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М. П.

Тарифы на получение международных банковских карт VISA Business АО Банк «ПСКБ»

Перечень услуг и условий обслуживания		валюта СКК
		RUR ¹
1	Открытие и обслуживание счета корпоративной карты(далее - СКК)	
1.1.	Открытие СКК	Бесплатно
1.2.	Закрытие СКК	Бесплатно
1.3.	Плата за ведение счета (ежемесячная плата) ²	
1.3.1.	с использованием системы «Мобильный Банк ПСКБ»	500 руб
1.3.2.	без использования системы «Мобильный Банк ПСКБ»	7000 руб.
2	Выпуск и обслуживание корпоративной карты ³	
2.1.	Выпуск и годовое обслуживание основной корпоративной карты	500 руб.
2.2.	Выпуск и годовое обслуживание дополнительной корпоративной карты	300 руб.
3	Перевыпуск корпоративной карты по причине утери / кражи карты; утери ПИН-кода; физической порчи; изменений в написании фамилии / имени	500 руб.
4	Дополнительная плата за срочное изготовление корпоративной карты (в течение 3-х рабочих дней)	500 руб.
5	Штраф (пени) за возникновение неразрешенной задолженности перед Банком	0,1% в день от суммы долга
6	Комиссия за получение наличных денежных средств:	
6.1.	Пунктах выдачи наличных и банкоматах АО Банк «ПСКБ», банкоматах ПАО ВТБ 24 и банков-партнеров: ^{4,8}	
6.1.1	до 1 000 000 руб.	2 % от суммы
6.1.2	свыше 1 000 000 руб.	5 % от суммы
6.2.	В пунктах выдачи наличных ПАО ВТБ 24 (без учета комиссии ПАО ВТБ 24)	2 % от суммы + 200 руб.
6.3.	В пунктах выдачи наличных и банкоматах сторонних Банков (без учета комиссии сторонних Банков)	2 % от суммы + 200 руб.
7	Безналичная оплата товаров и услуг	Комиссия не взимается
8	Постановка корпоративной карты в стоп-лист (сроком на 2 недели по региону)	2500 руб.
9	Компенсация расходов банка при рассмотрении необоснованной претензии по операции	по фактическим затратам

		Банка
10	Предоставление услуги «SMS – информирование» ⁵	50 руб.
11	Предоставление по системе "Мобильный банк ПСКБ" выписки по операциям, совершенным по корпоративной карте	Комиссия не взимается
12	Предоставление информационно-аналитических справок, в том числе выписок по операциям, совершенным по корпоративной карте, на бумажном носителе ⁶	300 руб.
13	Получение в банкоматах АО Банк «ПСКБ» и банкоматах банков-партнеров чека об остатках / списка операций по корпоративной карте	15 руб.
14	Лимит выдачи наличных денежных средств по карте в банкоматах АО Банк "ПСКБ", банкоматах Банков-партнеров и и банкоматах сторонних Банков ⁷	100 000 руб. в сутки/300 000 руб. в месяц
15	Лимит безналичных операций оплаты/товаров услуг ⁷	500 000 руб. в сутки
16	Внесение наличных средств на карты Банка в банкоматах ВТБ24, Почта Банк	1% от суммы операции

1 - В настоящих Тарифах: RUB – российский рубль.

2 - Списывается с БСКК Клиента безакцептно не позднее следующего рабочего дня после проведения первой клиентской операции (списание/зачисление). В случае отсутствия движения по счету в течение оплачиваемого месяца начисление не производится.

3 - За первый год обслуживания основной и/или дополнительной карты комиссия списывается безакцептно с расчетного счета Клиента, открытого в Банке. За очередной год обслуживания основной и/или дополнительной карты комиссия списывается безакцептно с БСКК Клиента, в случае отсутствия достаточного остатка денежных средств на БСКК для взимания платы за очередной год обслуживания, комиссия списывается с любых счетов Клиента, открытых в АО Банк «ПСКБ».

4 - Списание комиссии по операциям, проведенным с использованием карты, производится без акцептно с БСКК Клиента по тарифам, действующим на дату отражения операции по БСКК Клиента в Банке. Операция по БСКК отражается в день поступления в Банк информации о транзакции, предоставленной Процессинговым центром. Период расчета комиссии устанавливается равным календарному месяцу.

5 - Плата за "SMS-информирование" взимается по одной карте за один номер мобильного телефона. Списание платы с БСКК Клиента за отчетный период осуществляется Банком ежемесячно не позднее дня следующего за днем подключения услуги. При отключении услуги, предоставляемой по системе "SMS-информирование", сумма комиссии, удержанной с БСКК Клиента в соответствии с тарифами Банка за отчетный период, не пересчитывается и не возвращается.

6 - Списывается с БСКК Клиента безакцептно в день предоставления.

7 - Здесь и далее - сутки: 0:00-24:00 по Московскому времени

8 - Банки партнеры: Банк ВТБ (ПАО), Банк ВТБ24, Почта Банк.

От Клиента:

Руководитель (должность)

_____/_____
М.П.

От Банка:

_____/ Шибанов А.Г/
М.П.

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

« _____ »

на получение корпоративных карт

№ п.п	Ф.И.О. сотрудника	Дата рождения	Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)

От Клиента:

Руководитель (должность)

_____ / _____ /

М.П.

От Банка:

Начальник Управления банковских карт:

_____ / Шибанов А.Г.

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

Наименование Клиента (Юридическое лицо) _____

Прошу предоставить корпоративную карту VISA Business в рублях РФ сотруднику:

Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				

Имя и фамилия латинскими буквами (для указания на карте)																			

Контрольная информация (буквенно-цифровая последовательность для идентификации Держателя) не более 30 символов																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность:										серия:					номер:				
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--------	--	--	--	--

Выдан:					когда:					кем:									
--------	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Гражданство (при наличии указать все страны, гражданином которых Вы являетесь)*																			
* Предоставьте форму W-9, если указано гражданство США																			

Вид на жительство (грин-карта)																			
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заграничный паспорт										серия:					номер:				
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--------	--	--	--	--

Выдан:					когда:					кем:									
--------	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата рождения:										Место рождения:									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес регистрации по паспорту:																			

															Телефон:				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

Адрес фактического проживания:																			

															Телефон:				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

Место работы:																			
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Должность:																			
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места работы:																			
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон:										Факс:					E-mail:				
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	---------	--	--	--	--

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ БАНКОВСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

(взимается плата в соответствии с Тарифами на выпуск и обслуживание корпоративной карты)

SMS-Информирование										E-mail-Информирование									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Клиент отказывается от получения от Банка сообщений посредством СМС и e-mail сообщений об операциях, совершенных с использованием Карты, но обязуется самостоятельно получать Выписки в банкоматах Банка в соответствии с порядком, изложенным в п. 5.18 Общих условий. Клиент предупрежден, что отказ от получения от Банка сообщений об операциях, совершенных с использованием Карты, увеличивает риск совершения мошеннических операций с использованием банковской Карты, в том числе в случаях изготовления поддельной Карты с последующим несанкционированным ее использованием при введении верного ПИН кода.

Держатель:

- С Тарифами Банка, Правилами использования корпоративной карты ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.
 - Достоверность личных сведений, указанных в Заявлении, подтверждаю.
 - Подтверждаю, что:
 - - не являюсь публичным должностным лицом иностранного государства, определяемым согласно Конвенции ООН против коррупции от 31.03.2003г., не состою в родстве с указанными лицами и обязуюсь не осуществлять операций в интересах вышеуказанных лиц;
 - - не являюсь лицом, замещающим (занимающим) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации;
 - - отсутствие лиц, имеющих право (возможность) оказывать прямое или косвенное влияние на совершение мной операций/сделок или иным образом контролировать мои действия.
- _____ / _____ / _____ " _____ " _____ 20__ г.

Клиент:

- Достоверность сведений, указанных в Заявлении, удостоверяю.
 - Согласны, что все расходы, совершенные Держателем корпоративной карты, будут отнесены на бизнес-счет Клиента.
 - Предупреждены, что Банк может отклонить Заявление на получение корпоративной карты.
- _____ / _____ / _____ " _____ " _____ 20__ г.

Для отметок Банка

Заявление принял сотрудник АО Банк «ПСКБ»:			
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (Дата приема)	
Согласовал сотрудник УЭБ: _____			
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	Согласовано/ Возражаю	
Согласовал сотрудник ОСОФИ: _____			
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	Согласовано/ Возражаю	
Номер расчетного счета Клиента: _____			
Номер бизнес счета Клиента: _____			
Номер корпоративной карты: _____			
Срок действия _____ / _____			

Правила пользования корпоративной картой**1. Общие положения**

1.1. Правила использования корпоративных карт, далее – Правила, определяют условия и порядок выпуска, использования карт, ведения и отражения операций по ним. В Правилах использованы следующие определения и термины:

Авторизация - разрешение, предоставляемое Банком для проведения операции с использованием банковской карты и порождающее его обязательство по исполнению представленных документов, составленных с использованием банковской карты.

Банк – Открытое акционерное общество Петербургский социальный коммерческий банк, а так же его офисы и филиалы, предоставляющие услуги по выдаче и обслуживанию корпоративных карт.

Клиент – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица (далее - Клиент), резидент или нерезидент, заключивший/желающий заключить с Банком договор на выпуск и обслуживание корпоративной карты.

Бизнес – счет корпоративной карты (далее - БСКК) - банковский счет, открываемый Банком Клиенту на основании договора банковского счета для проведения расчетов с использованием корпоративных карт.

Корпоративная карта – международная платежная карта, эмитированная Банком и предназначенная для проведения операций, предусмотренных в п.1.3 настоящего порядка. Корпоративная карта является средством доступа к БСКК и составления расчетных и иных документов, подлежащих оплате за счет Клиента. Корпоративная карта является собственностью Банка и предоставляется в пользование Держателю на условиях, определенных Договором на выпуск и обслуживание корпоративных карт. Банк производит обслуживание БСКК и обработку операций, совершенных с использованием корпоративной карты или ее реквизитов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами международных платежных систем, а также Тарифами Банка.

Держатель корпоративной карты (далее – Держатель) – физическое лицо-пользователь корпоративной карты, являющийся сотрудником Клиента, имя и фамилия которого указано на лицевой стороне, а образец подписи - на оборотной стороне карты.

Лимит расходования денежных средств по карте (далее - лимит) - сумма денежных средств Клиента, размещенная на БСКК, в пределах которой Держатель может проводить операции получения наличных денежных средств, а также осуществлять оплату расходов.

Неразрешенный овердрафт – задолженность по БСКК, возникшая в результате осуществления Клиентом платежей с использованием корпоративной карты при отсутствии (недостаточности) денежных средств на БСКК.

Операция – безналичная оплата товаров и услуг в торгово-сервисных предприятиях и через банкоматы, получение наличных денежных средств в пунктах выдачи наличных и банкоматах, а также иные операции, совершенные с использованием корпоративной карты или ее реквизитов.

Остаток средств – сумма денежных средств, размещенных на БСКК, в пределах которой допускается проведение операций с использованием корпоративных карт.

Отчет по операциям с корпоративной картой/ Отчет по БСКК – документ для Клиента, составленный Банком, который отражает все операции по корпоративным картам за отчетный период.

Персональный идентификационный номер (далее - ПИН - код) – это секретная последовательность цифр, присваиваемая каждой карте Держателя. ПИН - код используется для идентификации Держателя при совершении операций с использованием электронного оборудования в качестве аналога личной подписи.

Правила – настоящие Правила, включая все изменения и дополнения к ним, принимаемые Банком.

Процессинговый центр (далее - ПЦ) - юридическое лицо или его структурное подразделение, осуществляющее сбор, обработку и рассылку участникам расчетов - кредитным организациям - информации по операциям с банковскими картами, а также выполняющее процедуру авторизации по поручению Банка.

Тарифы Банка – перечень комиссионных вознаграждений и других платежей, взимаемых Банком с Клиента в связи с использованием корпоративной карты.

Транзакция – операция, совершенная с использованием корпоративной карты.

Трансграничные платежи – платежи по операциям, совершенным с использованием корпоративных карт за пределами Российской Федерации, на территории которой эти банковские карты были эмитированы.

Эмбоссирование – нанесение информации на лицевую сторону банковской карты методом выдавливания.

Эмиссия – деятельность по выпуску банковских карт, открытию счетов и расчетно-кассовому обслуживанию Клиентов при совершении операций с использованием выданных им банковских карт.

2. Условия выдачи корпоративной карты

2.1 Корпоративная карта является собственностью Банка и выдается во временное пользование

2.2 Держателем является физическое лицо - сотрудник Клиента. Корпоративная карта является персональной и не подлежит передаче другому лицу.

2.3 Корпоративная карта выдается на основании Заявления на открытие корпоративной карты и Договора на выпуск и обслуживание корпоративных карт, заключенного между Клиентом и Банком. Изготовление корпоративной

карты осуществляется в течение 10-и (Десяти) рабочих дней от даты открытия БСКК и списания комиссионного вознаграждения Банка в соответствии с Тарифами Банка.

- 2.4 Держатель отвечает за достоверность информации, указанной в Заявлении на открытие корпоративной карты, и обязуется информировать Банк в случае, её изменения.
- 2.5 Банк вправе отказать сотруднику Клиента в выпуске, замене, перевыпуске корпоративной карты без объяснения причин.
- 2.6 Средства на БСКК могут быть использованы только для расчетов посредством корпоративной карты.
- 2.7 Банк не несет ответственности в конфликтных ситуациях, возникающих вследствие невыполнения Держателем настоящих Правил, а также во всех случаях, когда такие ситуации находятся вне сферы контроля Банка.
- 2.8 При совершении операций с использованием корпоративной карты расчетные документы, оформляемые с помощью карты, могут быть заверены как личной подписью Держателя, так и введением Держателем ПИН - кода, если операции выполняются с помощью электронных терминалов или банкоматов.

3. Использование корпоративной карты

- 3.1 При получении корпоративной карты Держатель должен расписаться на оборотной стороне карты в поле для подписи. Корпоративная карта и ПИН-конверт к ней передается либо лично Держателю – сотруднику Клиента, либо уполномоченному лицу Клиента на основании доверенности.
- 3.2 Корпоративная карта используется только для следующих операций:
 - получения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации для осуществления на территории Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Банком России, расчетов, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе – с оплатой представительских и командировочных расходов;
 - оплаты расходов в валюте Российской Федерации, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе – с оплатой представительских и командировочных расходов;
 - получения наличных денежных средств в иностранной валюте за пределами территории Российской Федерации для оплаты командировочных и представительских расходов;
 - оплаты командировочных и представительских расходов в иностранной валюте за пределами территории Российской Федерации;

Держателям запрещается осуществлять с использованием корпоративных карт следующие операции:

- выплата заработной платы и выплат социального характера;
- клиенту - резиденту РФ получать наличную иностранную валюту на территории Российской Федерации.

3.3 В случае обнаружения расхождений между операциями/суммами, отраженными в отчете по корпоративной карте Держателя, с фактически произведенными, Держатель (уполномоченное лицо Клиента) обязан в письменном виде уведомить Банк по существу выявленных расхождений в течение 40 (Сорока) календарных дней с даты совершения операции Держателем. При отсутствии претензий со стороны Держателя (Клиента) по истечении указанного срока отчет считается подтвержденным, и последующие претензии по нему Банком не принимаются. В случае если выяснится, что спорная транзакция действительно была проведена Держателем, все расходы по расследованию данного вопроса относятся на БСКК.

3.4 В случае несоблюдения настоящих Правил Банк имеет право прекратить совершение операций по корпоративной карте и потребовать незамедлительного возврата карты в Банк.

3.5. Держатель корпоративной карты обязан:

- неукоснительно исполнять все условия настоящих Правил;
- самостоятельно вести учет и контроль операций, совершенных с использованием корпоративной карты или ее реквизитов, и своевременно обратиться в Банк в случае несогласия с информацией, указанной в отчете по корпоративной карте.
- сохранять все платежные документы, связанные с операциями, проведенными с использованием корпоративной карты, в течение одного года от даты совершения операции и предъявлять их по требованию Банка или при возникновении спорных вопросов.
- в случае изменения сведений, указанных в Заявлении на получение корпоративной карты в течение 10 (Десяти) календарных дней письменно уведомить об этом Банк.
- в случае утери или кражи корпоративной карты, а также, если Держатель узнал, что его ПИН-код стал известен третьим лицам, незамедлительно сообщить об этом в Банк. В течение 2-х (Двух) рабочих дней после описанных событий Держатель обязан подтвердить свое устное заявление письменно, направив его в любой офис Банка. По получении информации от Держателя Банк обязан принять незамедлительные меры по блокированию корпоративной карты.
- осуществлять операции по корпоративной карте в пределах остатка средств на БСКК или лимита расходования средств, установленного Клиентом.
- исполнять требования Банка о незамедлительном возврате корпоративной карты в случае ее неправильного использования или злоупотреблений. За несвоевременный возврат корпоративной карты Банк имеет право списать комиссию в соответствии с Тарифами Банка.

3.6. Банк не несет ответственности за:

- утерю и несанкционированное использование корпоративной карты;
- рассекречивание Держателем ПИН-кода;
- транзакции, совершенные по корпоративной карте до момента извещения Банка Держателем о факте ее утери/кражи;
- транзакции, совершенные по корпоративной карте Держателем до момента извещения Банка Клиентом о факте увольнения или лишения сотрудника прав пользования корпоративной картой.

4. Срок действия корпоративной карты

- 4.1** Корпоративная карта является действительной до последнего дня месяца года, указанного на лицевой стороне. По окончании срока действия корпоративная карта должна быть возвращена в Банк.
- 4.2** За 45 (Сорок пять) календарных дней до окончания срока действия корпоративной карты Клиент должен известить Банк о своем желании прекратить ее дальнейшее использование. В противном случае корпоративная карта перевыпускается автоматически на новый срок действия. Комиссия за изготовление и обслуживание корпоративной карты удерживается с БСКК в соответствии с Тарифами Банка. Автоматическому перевыпуску на новый срок действия не подлежат корпоративные карты, невостребованные Клиентами в течение предыдущего срока действия, а также корпоративные карты, по которым операции не осуществлялись.
- 4.3** Досрочное прекращении действия корпоративной карты возможно в следующих случаях:
- по письменному уведомлению Клиента – в случае увольнения сотрудника Клиента – Держателя или лишения его прав пользования корпоративной картой;
 - по усмотрению Банка – в случае нарушения Держателем Правил и/или Клиентом условий Договора на выпуск и обслуживание корпоративных карт.
- 4.4** Все операции, совершенные Держателем с использованием корпоративной карты до момента уведомления Клиентом Банка об увольнении сотрудника и/или лишении его прав пользования Картой, в безусловном порядке, списываются за счет средств, отраженных на БСКК.
- 4.5** Во всех случаях досрочного прекращения действия корпоративной карты Клиент обязан обеспечить возврат карт в Банк в течение 5-ти (Пяти) рабочих дней от даты получения письменного уведомления Банка о возврате карты.

5. Вопросы безопасности

- 5.1** Корпоративная карта является персональной и не подлежит передаче другому лицу. Держатель обязан хранить корпоративную карту и ПИН-код в безопасном месте, не наносить ПИН-код на арту, не хранить ПИН-код вместе с корпоративной картой.
- 5.2** При проведении операций с использованием корпоративной карты Держатель должен требовать совершения операции в своем присутствии и соблюдения конфиденциальности при вводе ПИН-кода.
- 5.3** Убыток, нанесенный Банку вследствие злоупотребления корпоративной картой, взыскивается с Клиента.

От Клиента:

От Банка:

_____ / _____ /

_____ /Шибанов А.Г./

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к договору № _____ - _____ от «___» _____ 20__ г.
на выпуск и обслуживание корпоративных карт

форма является обязательной для заполнения клиентом при выдаче корпоративной карты АО Банк «ПСКБ»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ И ПИН-КОНВЕРТА

Я, _____

получил(а) корпоративную карту **Visa Business – ПСКБ** № _____,

выпущенную на имя _____
(заполняется в случае получения карты уполномоченным лицом Клиента)

Срок действия карты до ____ / ____

Невскрытый ПИН-конверт к данной карте получил(а).

Дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись: _____

документ, удостоверяющий личность Держателя/ уполномоченного лица Клиента:

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(кем выдан)

_____ “___” _____ Г.
(дата выдачи)

Для отметок Банка

Принял сотрудник АО Банк «ПСКБ»: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (Дата)

Приложение № 7
к договору № ___ - ___ от «___» _____ 20__ г.
на выпуск и обслуживание корпоративных карт

Образец доверенности на право получения в Банке уполномоченным лицом Клиента готовых корпоративных карт, ПИН-конвертов к ним и иной корреспонденции, подготовленной на имя Держателя.

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

« ___ » _____ 200__ г.

Настоящая доверенность выдана _____, паспорт серии _____, № _____, выдан когда, кем _____, на право получения готовых Карт, ПИН-конвертов к ним и иной корреспонденции, подготовленной на имя Держателя, на основании Договора между АО Банк «ПСКБ» и _____ на выпуск и обслуживание корпоративных карт № _____ от « ___ » _____ 200__ года.

Срок доверенности: _____

Подпись г-на(жи) _____ заверяю

От Клиента:

Уполномоченное лицо: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 8
к договору № _____ - _____ от «___» _____ 20__ г.
на выпуск и обслуживание корпоративных карт

В Акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк».

От _____
(Ф.И.О.)

прописанного по адресу: _____

домашний тел.: _____ рабочий тел.: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(кем выдан)

_____ "___" _____ Г.
(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЛОКИРОВКЕ/ ПЕРЕВЫПУСКЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

Прошу (отметьте знаком V один из вариантов):

<input type="checkbox"/>	Перевыпустить (допускается при сдаче перевыпускаемой карты в Банк)
<input type="checkbox"/>	Заблокировать и перевыпустить карту
<input type="checkbox"/>	Заблокировать карту

Корпоративную карту №

В связи с (необходимое отметьте знаком V):

<input type="checkbox"/>	УТРАТА/КРАЖА КАРТЫ
<input type="checkbox"/>	УТРАТА ПИН-КОДА
<input type="checkbox"/>	КАРТА ПРИШЛА В НЕГОДНОСТЬ
<input type="checkbox"/>	ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ, ПОДПИСИ
<input type="checkbox"/>	НЕПРАВИЛЬНОЕ НАПИСАНИЕ НА КАРТЕ ФАМИЛИИ (ИМЕНИ)
<input type="checkbox"/>	ТЕХНИЧЕСКАЯ НЕИСПРАВНОСТЬ
<input type="checkbox"/>	ДРУГИЕ ПРИЧИНЫ _____

Изменить фамилию/имя

с _____

на _____

С условиями переоформления ознакомлен(а).

Подпись Держателя _____ «___» _____ 20__ г.

От Клиента:

Подпись уполномоченного лица: _____ «___» _____ 20__ г.

М.П.

Для отметок Банка

Заявление принял сотрудник АО Банк «ПСКБ» _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Дата приема)

Отметка о сдаче перевыпускаемой корпоративной карты: **Сдана/ Не сдана** (нужное подчеркнуть)

**Заявление
на установление индивидуальных лимитов
расходования средств с корпоративной карты**

Просим установить индивидуальные суточные лимиты расходования средств по следующим корпоративным картам:

Ф.И.О. Держателя карты	№ карты	Валюта БСКК	Размер лимита

От Клиента:

Подпись уполномоченного лица: _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Для отметок Банка

Принял сотрудник АО Банк «ПСКБ»: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗБЛОКИРОВКЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

В Акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк».

От _____

Паспортные данные _____

№ карты _____ Срок действия ____/____

Карта выпущена на имя _____

Прошу разблокировать указанную выше корпоративную карту

Карта была заблокирована (указать причину блокировки):

В настоящий момент корпоративная карта находится у меня

Я извещен(а) о том, что рекомендуется произвести перевыпуск корпоративной карты в случае, если информация, нанесенная на карту, могла стать доступна посторонним лицам.

Подтверждаю свои обязанности нести финансовую ответственность за все операции по вышеуказанной карте, которые совершены или могут быть совершены по этой карте, начиная с даты моего сообщения АО Банк «ПСКБ» об ее утрате.

Я извещен(а) о том, нельзя пользоваться картой до ее разблокировки.

(Получить информацию о статусе карты можно по телефону (812)703-73-31/ 8 800 200 8228)

Подпись Держателя _____

Дата “__” _____ 20__ г.

Для отметок Банка

Заявление принял сотрудник АО Банк «ПСКБ»: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Дата приема)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТЕРЕ/ КРАЖЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

В Акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк».

От _____
(Ф.И.О.)

прописанного по адресу: _____

домашний тел.: _____ рабочий тел.: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(кем выдан)

_____ " ____ " _____ г.
(дата выдачи)

Прошу остановить действие корпоративной карты № _____ в связи с тем, что карта была (выбрать одно из указанных значений):

- Украдена
- Потеряна
- Изъята банкоматом _____
(указать адрес банкомата и название Банка, обслуживающего банкомат)
- Другое _____
(указать причину)

Дата утраты _____, Время утраты _____, Место утраты _____
(московское) (Страна, город)

Вместе с корпоративной картой утрачены (стали доступны посторонним) также:

- Паспорт (заграничный паспорт)
- Водительское удостоверение
- ПИН-код

Подтверждаю, что все сообщенные мной сведения являются истинными. Я предупрежден(а), что искажение сведений, изложенных в настоящем Заявлении может повлечь ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Для отметок Банка

Заявление принял сотрудник АО Банк «ПСКБ»: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Дата приема)

к договору № _____ - _____ от «___» _____ 20__ г. на выпуск и обслуживание корпоративных карт
 Форма заполняется на английском языке, в случае опротестования Держателем карты операции, которая была совершена вне
 территории Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ О СПОРНОЙ ОПЕРАЦИИ (CARDHOLDER DISPUTE FORM)

Заявление клиента на проведение претензионной работы в Акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк»
The form should be filled in English. Форма заполняется на английском языке.

Cardholder's name:

Наименование Клиента: _____

Ф.И.О. Держателя карты: _____

Card account number:

Номер карты: _____

Card valid to:

Срок действия карты: _____ / _____

Merchant:

Предприятие, выставившее счет: _____

Transaction date:

Дата транзакции: _____

Dispute amount:

Оспариваемая сумма: _____

Please tick the appropriate box (-es). Пожалуйста, отметьте пункт (ы), соответствующий (ие) Вашей ситуации:

_____ **I neither authorized nor participated in the above transaction.**

Я не участвовал и не санкционировал вышеуказанную транзакцию.

_____ **I confirm that the card was in my possession all the time.**

Я утверждаю, что карточка все время была у меня.

_____ **I (the authorized person) have (has) not received purchased service because the Merchant was unwilling/unable to provide one. I enclose a proof document. I have contacted/ attempted to contact the Merchant without success.**

Я/доверенное лицо (нужное подчеркнуть) не получил оплаченного сервиса, т.к. предприятие не желало/не могло (нужное подчеркнуть) его обеспечить. Я прилагаю подтверждающий документ. Я связывался /пытался связаться (нужное подчеркнуть) с предприятием, но урегулировать вопрос не удалось.

_____ **I have paid the transaction by alternate means, not by the card. I enclose my proof of payment.**

Я оплатил данную транзакцию другими средствами, не данной карточкой, я прилагаю документ об оплате.

_____ **I have found the error in the transaction amount calculation. I enclose approving documents.**

Я обнаружил ошибку в расчете суммы транзакции, я прилагаю подтверждающие документы.

_____ **The amount of the transaction has been altered from _____ to _____**

I enclose a copy of my receipt as a proof.

Сумма транзакции была изменена с _____ на _____

Я прилагаю копию моего экземпляра чека как доказательство.

_____ **The enclosed credit voucher has not been credited to my account.**

Мой счет не был прокредитован по приложенному чеку на возврат средств.

_____ **I have been charged: _____ twice; _____ times for the same transaction.**

Одна и та же транзакция была списана со счета нашей организации: _____ дважды; _____ раз.

_____ **I have cancelled my continuous authority with the Merchant but my account is still being charged. I enclose a copy of my letter to the Merchant and confirm that the authority was cancelled of _____ (date).**

Я отменил полномочия данного предприятия на списание транзакций за периодические предоставляемые услуги, однако, они до сих пор списываются со счета нашей организации. Я прилагаю копию письма в адрес предприятия и подтверждаю, что полномочия были отменены _____ (дата).

_____ **I did take part in the transaction for _____ at the Merchant but I did not take part in the other transactions charged by this Merchant. I confirm that the card was in my possession at the time they were made.**

Я принимал участие в транзакции на сумму _____ в данном предприятии, но я не принимал участия в других транзакциях, выставленных этим предприятием. Я утверждаю, что карточка была у меня во время совершения оспариваемых транзакций.

_____ **I (the authorized person) have (has) not received ordered merchandise though 60 calendar days have elapsed from the transaction date. I enclose a proof document of the order.**

Я не получил заказанных товаров, хотя 60 календарных дней с даты транзакции истекли.

Я прилагаю подтверждающий заказ документ.

_____ **I have participated In the ATM transaction but:**

- **have not received requested cash;**
- **received only part of requested cash "for amount _____.**

Я участвовал в данной транзакции по получению наличных средств через банкомат, но:

- не получил затребованных наличных средств;
- получил только часть затребованных наличных средств на сумму _____.

_____ **I have cancelled my Guaranteed Reservation/Advance Lodging Deposit for hotel/rent car on _____ (date) at _____ (time) Cancellation Code is _____.**

Я отменил бронирование/предварительную оплату (нужное подчеркнуть) гостиницы/автомобиля (нужное подчеркнуть) _____ (дата) в _____ (время). Код отказа _____.

Date: _____ **Signature:** _____

Phone number: _____
 Контактный телефон: _____

(Должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченных лиц Клиента, печать Клиента)

It is very important to enclose all the approving documents, which you have. If you have " any additional information, please, write It down on the other side of this form.

Очень важно, чтобы Вы приложили все имеющиеся у Вас подтверждающие документы. Если Вы располагаете какой-либо дополнительной информацией, пожалуйста, изложите ее на обратной стороне этой формы.

Для отметок Банка:

Заявление принял(а)		
Сотрудник АО Банк «ПСКБ» _____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(Дата приема)

Приложение № 13
к договору № ____ - ____ от «__» _____ 20__ г.
на выпуск и обслуживание корпоративных карт

В Акционерное общество «Петербургский социальный коммерческий банк

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

Просим закрыть корпоративную(ые) карту(ы), открытую(ые) на следующего(их) сотрудника(ов):

Ф.И.О. Держателя карты	Паспортные данные	Тип карты	Номер карты:

От Клиента:

Подпись уполномоченного лица: _____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

Для отметок Банка

Заявление принял сотрудник АО Банк «ПСКБ» _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (Дата приема)

Отметка о сдаче перевыпускаемой корпоративной карты: **Сдана/ Не сдана** (нужное подчеркнуть)

Согласие на обработку персональных данных

В целях исполнения Федерального закона РФ №152 - ФЗ от 27 июля 2006 года я даю свое согласие на обработку Банком моих персональных данных, указанных в Заявлении на оформление Корпоративной карты, а также предоставленных мною в ходе дальнейшего исполнения Договора.

Я, предоставляю Банку право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Банк вправе обрабатывать мои персональные данные с использованием средств автоматизации и без, посредством включения их в списки и внесения в электронные базы данных Банка. Банк имеет право во исполнение своих обязательств передавать мои персональные данные в процессинговый центр для выпуска Карты, а также организациям - партнерам в целях исполнения настоящего Договора и для участия в совместных проектах.

Настоящее согласие дано в момент подписания Заявления на оформление Корпоративной карты и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о моем праве отозвать данное согласие на обработку моих персональных данных путем составления и предоставления в Банк соответствующего письменного документа.

_____/_____/_____
Подпись, ФИО Держателя карты