



ПРАВИЛА

ОАО «АБ «РОССИЯ»

**обмена документами и информацией, связанных
с проведением валютных операций, на публичных условиях**

Санкт-Петербург

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящие Правила ОАО «АБ «РОССИЯ» обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, на публичных условиях (далее – Правила) являются договором присоединения (далее Соглашение об обмене) в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
- 1.2.** Соглашение об обмене заключается в целях согласования между Банком и Клиентом
- требований по оформлению документов, требование о представлении (направлении) которых установлено Инструкцией Банка России от 04.06.2012 № 138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением» (далее Инструкция 138-И);
 - порядка заверения копий документов, требование о представлении (направлении) которых установлено Инструкцией 138-И;
 - порядка и способа обмена документами, требование о представлении (направлении) которых установлено Инструкцией 138-И,
 - порядка отказа Банком в принятии документов, требование о представлении которых установлено Инструкцией 138-И,
 - сроков получения Клиентом документов, требование о направлении Банком которых установлено Инструкцией 138-И.
- 1.3.** Соглашение об обмене представляет собой совокупность следующих документов: Правила и Заявление о присоединении к Правилам по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам (далее – Заявление о присоединении).
- 1.4.** Распространение текста Правил должно рассматриваться всеми заинтересованными лицами как публичное предложение (оферта) ОАО «АБ «РОССИЯ», адресованное юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой о заключении с ОАО «АБ «РОССИЯ» соглашения о способе обмена документами и информацией, требование о представлении которых установлено Инструкцией 138-И.
- 1.5.** Заявление о присоединении, подписанное Уполномоченным представителем Клиента, является акцептом настоящих Правил в целом и неотъемлемой частью Соглашения об обмене.
- 1.6.** Фактом заключения Соглашения об обмене является прием Банком от Клиента Заявления о присоединении, который фиксируется проставлением в соответствующих графах Заявления о присоединении отметки о приеме.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Банк – ОАО «АБ «РОССИЯ».

Банковская карточка – карточка с образцами подписей и оттиска печати, установленная Правилами, регулирующими порядок открытия и закрытия счетов в ОАО «АБ «РОССИЯ» клиентам - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся частной практикой (в действующей редакции) в соответствии с Инструкцией Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».

Договор ДБО – Правила ОАО «АБ «РОССИЯ» обмена электронными документами с использованием Системы «Клиент-Банк» для корпоративных клиентов на

публичных условиях (Договор присоединения) или Договор о порядке обмена электронными документами с использованием Системы «Клиент-Банк».

Заявления – заявления, представляемые Клиентом в банк в соответствии с Инструкции 138-И, в том числе: заявление о переоформлении ПС, закрытии ПС, заполнении Документа валютного контроля, а также иные письменные заявления, связанные с осуществлением валютной операции, пояснениями касательно представленных документов и т.д.

Клиент – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, являющееся резидентом Российской Федерации и заключившее с Банком договор банковского счета.

Документы по валютной операции – документы и информация, связанные с проведением валютных операций, в том числе документы, являющиеся основанием для проведения валютной операции, оформления/переоформления/принятия на обслуживание/ закрытия ПС, внесения изменений в оформленный (находящийся на обслуживании) ПС, принятую Банком СВО(СПД); подтверждающие исполнение /прекращение/изменение обязательств.

Ответственное лицо – ответственный сотрудник Банка, имеющий право совершать от имени Банка как агента валютного контроля действия по валютному контролю, предусмотренные Инструкцией 138-И, в том числе подписывать и заверять документы на бумажном носителе оттиском специальной печати Банка, используемой для целей валютного контроля.

Представитель Клиента – физическое лицо, наделенное (обладающее) правом получения документов на бумажном носителе, направляемых(возвращаемых) Банком как агентом валютного контроля. Лицо, наделенное правом подписи, заявленной в Банковской карточке, или лицо, действующее от имени Клиента на основании распорядительного акта/доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (глава 10 Гражданского Кодекса РФ).

Система ДБО – корпоративная информационная система удаленного банковского обслуживания Клиента – совокупность программно-аппаратных средств, включающая в себя серверную часть (сервер), установленную на территории Банка, и клиентскую часть, установленную и загружаемую на компьютер Клиента, согласованно эксплуатируемых Клиентом и Банком в соответствующих частях, а также организационных мероприятий, проводимых Клиентом и Банком для создания и обмена электронными документами между Банком и Клиентом, в соответствии с Договором ДБО.

Стороны – Банк и Клиент.

Счет – расчетный счет в иностранной валюте/в валюте РФ, открытый Клиенту в Головном офисе/Филиале на основе договора банковского счета.

Уполномоченное лицо Клиента – физическое лицо, указанное в Банковской карточке и(или) наделенное правом распоряжаться Счетом с использованием Системы ДБО, или наделенное (обладающее) правом подписи СВО/СПД/ПС, оформляемых и представляемых в Банк соответствии с законодательством РФ, а также заверения копий документов.

Термины, используемые в Правилах в отношении обмена документами в электронном виде посредством Системы ДБО, применяются в соответствии с Договором ДБО.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И КОПИЙ

- 3.1.** СВО/СПД/ПС/ВБК оформляются Сторонами по формам, установленным приложениями к Инструкции 138-И.

- 3.2.** Клиент представляет в Банк СВО/СПД/ПС, оформленные Клиентом, Заявления, Документы по валютной операции (копии документов).
- 3.3.** Банк направляет Клиенту СВО/СПД, принятые Банком; оформленный/закрытый/принятый на обслуживание/переоформленный ПС, ВБК, документы(копии документов) в соответствии с указанным в пункте 8.4.3 Правил Заявлением, мотивированный запрос документов (информации), необходимых Банку для осуществления им функций агента валютного контроля, оформленный в соответствии со статьей 23 Закона «О валютном регулировании и валютном контроле № 173-ФЗ от 10.12.2013 (далее Закон 173-ФЗ).
- 3.3.1. СВО/СПД считается принятой Банком при заполнении даты принятия.
- 3.3.2. ПС считается оформленным Банком после присвоения ему номера, проставления даты оформления.
- 3.3.3. ПС считается закрытым Банком с даты, указанной в разделе 4 ПС, в порядке, указанном в приложении 4 к Инструкции 138-И.
- 3.3.4. ПС считается принятым на обслуживание Банком с даты внесения в графу 2 раздела 4 ПС регистрационного номера Банка и (или) порядкового номера Филиала.
- 3.3.5. ПС считается переоформленным Банком после внесения в него соответствующих изменений с даты, указанной в разделе 5 ПС, в порядке, указанном в приложении 4 к Инструкции 138-И
- 3.4.** Банк возвращает Клиенту представленные ранее документы, в принятии которых в результате проверки Ответственным лицом отказано.
- 3.5.** Заявления составляются Клиентом с учетом требований нормативных актов в области валютного законодательства и настоящих Правил.
- 3.6.** Копией документа признается ксерокопия или сканированная копия, воспроизводящая информацию подлинника и его внешние признаки.
- 3.6.1. При заверении копий документов (в том числе многолистовых документов) на бумажном носителе удостоверяется каждый лист документа либо сшив документов (листов документа) с указанием количества листов сшива.
- 3.6.2. Файл с изображением, полученным с использованием сканирующего устройства, переданный с использованием Системы ДБО, подписанный ЭП в соответствии с Правилами ДБО, признается официальным документом Стороны, его направившей.
- 3.7.** Представляемые Клиентом в Банк документы (копии документов), указанные в пункте 3.2 Правил,
–на бумажном носителе, подписываются Уполномоченным лицом (лицами) Клиента (за исключением лиц, не заявленных в Банковской карточке и не предоставивших доверенности/распорядительного документа на подписание предоставляемых в Банк документов, указанных в п. 3.2 Правил) с расшифровкой фамилии и указанием должности и заверяются оттиском печати Клиента (при наличии), образец которой проставлен в Банковской карточке;
–в электронном виде подписываются электронной подписью Уполномоченного лица Клиента в порядке, установленном Договором ДБО.
- 3.7.1. Составленные на иностранном языке Документы по валютной операции предоставляются вместе с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык, заверенным Клиентом в порядке, установленном настоящим пунктом, нотариально, Торгово-Промышленной палатой или иными органами, имеющими на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 3.8.** Направляемые Банком Клиенту документы (копии документов), указанные в пункте 3.3 Правил,
–на бумажном носителе, подписываются Ответственным лицом с расшифровкой фамилии и заверяются оттиском специальной печати Банка, используемой для целей валютного контроля;
–в электронном виде подписываются электронной подписью Ответственного лица в

порядке, установленном Договором ДБО.

- 3.9.** Возвращаемые Банком СВО/СПД/ПС/Заявления, в принятии которых Ответственным лицом отказано, должны содержать причину и дату отказа,
–на бумажном носителе, подписываются Ответственным лицом;
–в электронном виде подписываются электронной подписью Ответственного лица в порядке, установленном Договором ДБО.

4. СПОСОБЫ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ

- 4.1.** Обмен документами и информацией, требование о представлении Клиентом (направлении Банком) которых установлено Инструкцией 138-И, производится как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
- 4.2.** Обмен документами на бумажном носителе осуществляется непосредственно с Клиентом либо Уполномоченным лицом Клиента, а также посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).
- 4.3.** Обмен документами в электронном виде осуществляется с использованием Системы ДБО в соответствии с заключенным Сторонами Договором ДБО в порядке, установленном разделом 6 Правил.
- 4.4.** Обмен документами посредством иной связи не осуществляется.

5. ЭТАПЫ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Представление Клиентом в Банк

- документов, требование о представлении которых установлено Инструкцией 138-И, осуществляется любым из способов, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 Правил;
- документов и информации на основании мотивированного запроса Банка осуществляется способом, указанным в таком запросе.

5.2. Ответственное лицо в сроки и в порядке, установленные Инструкцией 138-И,

- проверяет правильность заполнения представленных Клиентом СВО/СПД/ПС/Заявления и их соответствие сведениям, содержащимся в Документах по валютной операции, а также полноту представленного комплекта документов;

в случае положительного результата проверки:

- принимает СВО/СПД, либо оформляет/переоформляет/принимает на обслуживание/ закрывает ПС, либо формирует документ(копию документа) на основании соответствующего Заявления Клиента;

в случае отрицательного результата проверки:

- отказывает в принятии СВО/СПД/ПС/Заявления, оформленного Клиентом. Если Банк отказывает в переоформлении/закрытии отдельного ПС из нескольких указанных в Заявлении Клиента, Заявление признается не принятым Банком в отношении такого ПС.

5.3. Обработка Банком документов, представленных Клиентом, осуществляется в сроки, установленные валютным законодательством РФ, а именно:

в отношении СВО (корректирующей СВО)

- в срок не позднее рабочего дня после даты ее представления – при списании Клиентом денежных средств со Счета,
- в срок не позднее трех рабочих дней после даты ее представления – в остальных случаях;

в отношении СПД

- в срок не позднее десяти рабочих дней после даты представления – при представлении СПД, указанной в пункте 9.8 Инструкции 138-И,
- в срок не позднее трех рабочих дней после даты ее представления – в остальных случаях, в том числе при представлении корректирующей СПД;

в отношении ПС (в случае его оформления) или Заявления (в случае оформления/переоформления/закрытия/принятия на обслуживание ПС)

- в срок не позднее трех рабочих дней после даты представления ПС или соответствующего Заявления,
- в срок, не превышающий десять рабочих дней после даты представления ПС – в случае оформления ПС, предусматривающего осуществление валютных операций, через счета Клиента, открытые в банке-нерезиденте;

в отношении Заявления, указанного в пункте 8.4.3 Правил

- в срок не позднее трех рабочих дней после даты представления в Банк соответствующего Заявления;

в отношении Документов по валютной операции, не требующих оформления ПС и связанных с зачислением рублей РФ от нерезидента,

- в срок не позднее трех рабочих дней после даты их представления в Банк.

5.4. По завершении обработки, указанной в пункте 5.2 Правил, представленного Клиентом документа Банк направляет(возвращает) Клиенту документ, требование о направлении(возврате) которого установлено Инструкцией 138-И.

5.4.1. Направление СВО/СПД осуществляется способом аналогичным способу представления документа в Банк.

5.4.2. Направление ПС/ВБК осуществляется способом согласованным Клиентом в Заявлении о присоединении.

5.4.3. Направление копии документа осуществляется способом, согласованным с Клиентом в Заявлении, в том числе, указанном в пункте 8.4.3 Правил.

5.4.4. Возврат Банком документа, в отношении которого принято решение об отказе в приеме, осуществляется способом аналогичным способу представления документа в Банк.

5.4.5. Направление Банком мотивированного запроса документов (информации), необходимых Банку для осуществления им функций агента валютного контроля, осуществляется любым из способов, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 Правил.

5.4.6. Документ(копия документа) считается направленным Клиенту с момента обеспечения Банком фактической возможности его получения.

5.5. Клиент получает направленные Банком документы, обеспечивая явку в Банк Представителя Клиента в течение двух рабочих дней после истечения срока обработки Банком ранее предоставленных документов/регулярные сеансы связи в Системе ДБО/получение почтовой корреспонденции.

5.6. Хранение документов, указанных в Правилах, осуществляется Банком в соответствии с Инструкцией 138-И, Клиентом – в соответствии с Законом 173-ФЗ. Способ и формат хранения определяются Сторонами самостоятельно.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КЛИЕНТОМ (НАПРАВЛЕНИЯ БАНКОМ) ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ДБО

6.1. Порядок приема/передачи документов в электронном виде определяется Договором ДБО.

6.2. Документы в электронном виде признаются Сторонами представленными Клиентом и полученными Банком посредством Системы ДБО при присвоении таким документам статуса о доставке.

6.2.1. Дата присвоения документу в электронном виде статуса о доставке признается Сторонами датой направления документа Клиентом Банку и датой получения документа Банком от Клиента.

6.3. Документы в электронном виде, представленные Клиентом посредством Системы ДБО, признаются принятыми Банком, как агентом валютного контроля, и направленными Банком при проставлении в них даты принятия и присвоении таким документам Ответственным лицом статуса о принятии.

- 6.3.1. Дата присвоения документу в электронном виде статуса о принятии признается Сторонами датой направления документа Банком Клиенту и датой получения документа Клиентом от Банка.
- 6.4.** Документы в электронном виде, сформированные(оформленные) и подписанные ЭП Ответственного лица Банка и направленные Клиенту с использованием Системы ДБО, признаются Сторонами направленными Банком и полученными Клиентом при присвоении таким документам Ответственным лицом статуса об отправке.
- 6.4.1. Дата присвоения документу в электронном виде статуса об отправке признается Сторонами датой направления документа Банком Клиенту и датой получения документа Клиентом от Банка.
- 6.5.** Документы в электронном виде, представленные Клиентом посредством Системы ДБО, признаются Сторонами возвращенными Банком, как агентом валютного контроля, и полученными Клиентом при присвоении таким документам Ответственным лицом статуса о непринятии.
- 6.5.1. Дата присвоения документу в электронном виде статуса о непринятии признается Сторонами и датой возврата документа Банком Клиенту, и датой получения документа Клиентом от Банка.
- 6.6.** Наименование статусов, присваиваемых документу в электронном виде и указанных в настоящем разделе Правил, определяется Системой ДБО и указывает в руководстве пользователя Системы ДБО.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КЛИЕНТОМ (НАПРАВЛЕНИЯ БАНКОМ) ДОКУМЕНТОВ, НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

- 7.1.** Представление документов на бумажном носителе осуществляется Представителем Клиента в Банк в установленное время для посещения либо посредством почтовой связи.
- 7.2.** Документы на бумажном носителе признаются Сторонами представленными Клиентом и полученными Банком при получении таких документов Банком, при этом дата получения фиксируется Ответственным лицом на документе и признается Сторонами датой представления документа Клиентом в Банк.
- 7.3.** Для направления документов на бумажном носителе Представителю Клиента Ответственное лицо в дату принятия СВО/СПД, оформления/переоформления/принятия на обслуживание/закрытия ПС оформляет расписку об их получении Клиентом. Клиент обеспечивает получение Представителем направленных Банком документов валютного контроля после истечения срока обработки Банком указанных документов.
- 7.3.1. Дата направления, указанная в расписке, признается Сторонами датой направления.
- 7.3.2. Дата выдачи, указанная в расписке и подтвержденная подписью Представителя Клиента с указанием Ф.И.О., признается Сторонами датой получения документов Клиентом.
- 7.4.** При представлении(направлении) документов посредством почтовой связи дата, указанная в реестре почтовых отправлений Стороны-отправителя, признается Сторонами датой направления документа такой стороной, дата, указанная в уведомлении о вручении – датой получения документа Стороной-получателем.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 8.1.** Стороны обязуются при обмене документами в электронном виде, переданными по Системе ДБО, руководствоваться действующим законодательством РФ, нормативными актами Банка России, и Договором ДБО.
- 8.2.** Стороны обязуются при обмене документами посредством почтовой связи направлять корреспонденцию заказными письмами с уведомлением о вручении.
- 8.3. Клиент обязан:**
- 8.3.1. Представлять в Банк документы, указанные в пункте 3.2 Правил, соответствующие

требованиям, установленным частью 5 статьи 23 Закона 173-ФЗ.

- 8.3.2. Представлять в Банк документы, указанные в пункте 3.2 Правил, с соблюдением установленных Инструкцией 138-И требований по их заполнению и по срокам их представления.
- 8.3.3. Представлять в Банк копию и(или) оригинал распорядительного акта/доверенность, выдаваемую в соответствии с законодательством РФ, подтверждающего(ей) право подписания документов и заверения копий, направляемых в Банк, Уполномоченным лицом Клиента, не указанным в Банковской карточке, а также обеспечить представление согласия такого лица на обработку персональных данных по форме, установленной Банком.
- 8.3.4. Представлять в Банк доверенность, выданную в соответствии с законодательством РФ, подтверждающую право получения документов на бумажном носителе, направляемых Банком, Представителем Клиента, не являющимся Уполномоченным лицом Клиента, а также обеспечить представление согласия такого лица на обработку персональных данных по форме, установленной Банком.
- 8.3.5. Обеспечивать получение направляемых ему Банком документов, в том числе:
- обеспечить явку своего Представителя в Банк для получения документов, направляемых Банком на бумажном носителе, в течение двух рабочих дней после истечения срока их обработки Банком, установленного пунктом 5.3 Правил;
 - осуществлять проверку статусов представленных документов и поступление документов от Банка во время регулярных сеансов связи с использованием Системы ДБО;
 - своевременно извещать Банк о смене почтового адреса.

8.4. Клиент вправе:

- 8.4.1. Представлять в Банк Документы по валютной операции, как в подлиннике, так и в форме копий, надлежащим образом заверенных в соответствии с требованиями пункта 3.7 Правил.
- 8.4.2. Требовать проставление отметки о получении представленных документов с указанием даты представления на своих экземплярах представляемых документов.
- 8.4.3. Получать в электронном виде от Банка документы, выдача Банком которых на бумажном носителе установлена Инструкцией 138-И, а также получать копии документов, помещенных в досье валютного контроля, представив в Банк Заявление, которое должно содержать:
- дату составления,
 - перечень документов, которые запрашиваются в электронном виде, либо перечень документов, помещенных в досье Банка, копии которых запрашиваются,
 - способ их получения.
- 8.4.4. Отзывать ошибочно направленный в Банк документ до его принятия (отказа в принятии) Банком, отправив в Банк Заявление, с указанием реквизитов отзываемого документа.

8.5. Банк обязан:

- 8.5.1. Осуществлять обработку представленных документов в сроки, установленные пунктом 5.3 Правил.
- 8.5.2. Информировать Клиента о причине отказа в принятии Документа валютного контроля, Заявления в сроки установленные Инструкцией 138-И.
- 8.5.3. Отказать Клиенту в осуществлении валютной операции, связанной со списанием денежных средств с его расчетного счета (на основании четвертого абзаца части 5 статьи 23 Закона 173-ФЗ), в случае непредставления Клиентом в Банк, документов, указанных в Инструкции 138-И, либо при отказе Банка в их принятии.
- 8.5.4. Обеспечивать строгое соблюдение тайны по операциям Клиента, а также иной коммерческой тайны, содержащейся в представляемых Клиентом документах.
- 8.5.5. Обеспечивать хранение представленных Клиентом документов, указанных в

Правилах в порядке, установленном Банком, не менее срока, указанного в пункте 19.8 Инструкции 138-И.

8.5.6. Консультировать Клиента по вопросам заполнения, представления и получения документов, указанных в Правилах.

8.6. Банк вправе:

8.6.1. Отказывать Клиенту в обмене документами в электронном виде с использованием системы ДБО в случаях, установленных Договором ДБО.

8.6.2. Устанавливать срок для представления СВО/СПД после устранения замечаний Банка в случае отказа Банка в их принятии СВО(СПД).

8.6.3. Запрашивать представление документа на бумажном носителе, ранее представленного в электронном виде.

8.6.4. В одностороннем порядке устанавливать формы Заявлений, представление которых осуществляется Клиентом с использованием Системы ДБО.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Ответственность Банка и Клиента при обмене документами в электронном виде определена Договором ДБО.

9.3. Банк не несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых Клиентом документах, в том числе за неизменность сведений, содержащихся в ВБК, представленной Клиентом в электронном виде.

9.4. Банк не несет ответственность за наступившие негативные последствия в случае, если Клиент своевременно не получил своевременно направленные Банком документы, указанные в Правилах.

9.5. Банк не несет ответственность за применяемые органами валютного контроля санкции к Клиенту в случае нарушения им установленных Инструкцией 138-И сроков представления документов, в том числе в случае повторного представления документа, в принятии которого Банком было первоначально отказано.

9.6. Банк несет ответственность за несоблюдение сроков, установленных Инструкцией 138-И для принятия/возврата СВО/СПД; оформления/переоформления/принятия на обслуживание/закрытия ПС, на основании документов, надлежащим образом оформленных и своевременно представленных Клиентом.

9.7. Банк несет ответственность за неинформирование (несвоевременное информирование) Клиентов о причинах отказа в принятии СВО/СПД либо в оформлении/переоформлении/принятии на обслуживание/закрытии ПС.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И КОНФЛИКТОВ

10.1. В случае возникновения между Сторонами споров или разногласий, вытекающих из настоящего Соглашения или связанных с ним, Стороны примут все меры к решению их путем переговоров.

10.2. В случае отсутствия согласия по спорным вопросам споры и все материалы по настоящему Договору передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Банка или его филиала.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ

11.1. Соглашение об обмене вступает в силу с момента приема Банком от Клиента надлежаще оформленного в соответствии с Правилами Заявления о присоединении к Правилам и проставления на нем Банком соответствующей отметки и действует до изменения выбранного способа получения ПС либо до закрытия последнего Счета, в отношении которого действует Соглашение об обмене.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. По всем вопросам, неурегулированным Соглашением об обмене, Стороны руководствуются Договором ДБО и законодательством Российской Федерации.

12.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Правила, до момента их изменения применяются в части не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

Типовая форма Заявления о присоединении к Правилам ОАО «АБ »РОССИЯ» обмена документами информацией, связанными с осуществлением валютных операций, на публичных условиях
--

Приложение № 1. Типовая форма Заявления о присоединении к Правилам ОАО «АБ «РОССИЯ» обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, на публичных условиях

З А Я В Л Е Н И Е
о присоединении к Правилам ОАО «АБ «РОССИЯ» обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, на публичных условиях

1.Сведения о Заявителе:		
Наименование _____		
(сокращенное наименование Клиента/обособленного подразделения/филиала/представителя, включая организационно-правовую форму)		
ИНН	КПП	
Почтовый адрес _____		
Настоящим заявляю о присоединении к действующей редакции Правил ОАО «АБ «РОССИЯ» обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций для корпоративных клиентов на публичных условиях (далее Правила) в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.		
2. Прошу обеспечить направление Банком паспорта сделки		
На бумажном носителе лицу, указанному в Банковской карточке Заявителя, либо уполномоченному доверенностью на получение документов валютного контроля	В электронном виде по Системе ДБО в соответствии с Договором ДБО	На бумажном носителе по почте на адрес, указанный в пункте 1 Заявления
3. Настоящим подтверждаю, что с Правилами ознакомлен в полном объеме и согласен с изложенными в них требованиями.		

Настоящее заявление составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дата подачи заявления: «___» _____ 201__ г.

М.П.

Руководитель _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

ОТМЕТКИ БАНКА

Подтверждаю принятие Заявления и присвоение Договору присоединения № _____ от _____ 201__ г.

Работник Банка:

«___» _____ 201__ г. _____ / _____ / _____
(Подпись) (ФИО) (Должность)