

**ПОРЯДОК**  
**представления клиентами – резидентами и нерезидентами Российской Федерации**  
**документов и информации, связанных с проведением валютных операций,**  
**в Банке «СКС» (ООО)**

## Оглавление

	Стр.
1. Общие положения.....	4
2. Функции Ответственного лица и Операционного работника, участвующих в процессе валютного контроля при проведении операций Клиента .....	7
3. Условия осуществления валютных операций и их учет	8
4. Представление и контроль документов при осуществлении валютных операций Клиентами-резидентами .....	14
5. Представление и контроль документов при осуществлении валютных операций Клиентами-нерезидентами .....	18
6. Порядок формирования и хранения данных по валютным и иным операциям, проведенным Клиентами .....	18

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет действия работников Банка «СКС» (ООО) (далее – Банк) по осуществлению контроля за представлением клиентами документов и информации, связанных с проведением валютных операций, учету валютных операций, организации документооборота и взаимодействию между структурными подразделениями Банка при выполнении указанных операций.

Настоящий Порядок применяется во внутренних подразделениях Банка, осуществляющих проведение и учет валютных операций, контроль за их проведением, оформление паспортов сделок.

Документы и информация, требования о предоставлении которых установлены настоящим Порядком, представляются в Банк на бумажном носителе и (или) в электронном виде при наличии между клиентом и Банком договора, определяющего порядок обмена в электронном виде документами и информацией, соответствующего требованиям п. 17.7. инструкции 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».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, внесения изменений в нормативные документы Банка России и иных органов валютного регулирования, до приведения настоящего Порядка в соответствие с такими изменениями, настоящий документ действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее – Закон № 173-ФЗ);

инструкция 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);

положение Банка России от 16.07.2012 № 385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;

положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение № 383-П);

Рекомендации по использованию стандартов SWIFT для передачи финансовых сообщений с учетом требований Российской платежной системы (Издание Российской Национальной Ассоциации SWIFT, Москва, апрель 2011 г.).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и условные обозначения.

**АБС Банка** – автоматизированная банковская система «ЦФТ-Банк»;

**База данных по валютным операциям** – систематизированная информация по валютным операциям, формируемая в соответствии с требованиями главы 4 Инструкции № 138-И;

**Валютная операция** – одна из следующих операций:

приобретение резидентом у резидента и отчуждение резидентом в пользу резидента иностранной валюты и внешних ценных бумаг на законных основаниях, а также использование иностранной валюты и внешних ценных бумаг в качестве средств платежа;

приобретение резидентом у нерезидента либо нерезидентом у резидента и отчуждение резидентом в пользу нерезидента либо нерезидентом в пользу резидента иностранной валюты и внешних ценных бумаг, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг на законных основаниях, а также использование иностранной валюты и внешних

ценных бумаг, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг в качестве средств платежа;

приобретение нерезидентом у нерезидента и отчуждение нерезидентом в пользу нерезидента иностранной валюты и внешних ценных бумаг, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг на законных основаниях, а также использование иностранной валюты и внешних ценных бумаг, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг в качестве средств платежа;

перевод иностранной валюты, валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг со счета, открытого за пределами территории Российской Федерации, на счет того же лица, открытый на территории Российской Федерации, и со счета, открытого на территории Российской Федерации, на счет того же лица, открытый за пределами территории Российской Федерации;

перевод нерезидентом валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг со счета (с раздела счета), открытого на территории Российской Федерации, на счет (раздел счета) того же лица, открытый на территории Российской Федерации;

ввоз в Российскую Федерацию и вывоз из Российской Федерации валютных ценностей, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг;

перевод валюты Российской Федерации со счета резидента, открытого за пределами территории Российской Федерации, на счет другого резидента, открытый на территории Российской Федерации, и со счета резидента, открытого на территории Российской Федерации, на счет другого резидента, открытый за пределами территории Российской Федерации;

перевод валюты Российской Федерации со счета резидента, открытого за пределами территории Российской Федерации, на счет другого резидента, открытый за пределами территории Российской Федерации;

перевод валюты Российской Федерации со счета резидента, открытого за пределами территории Российской Федерации, на счет того же резидента, открытый за пределами территории Российской Федерации.

**Досье** – подборка документов валютного контроля, которая формируется и ведется Банком в соответствии с главой 19 Инструкции № 138-И при осуществлении валютных операций, в том числе таких, по которым Инструкцией № 138-И предусмотрено оформление ПС, а также иные комплекты документов, формируемые по усмотрению Банка для целей валютного контроля. Банк может вести Досье на бумажном носителе, в электронном виде, частично на бумажном носителе и частично в электронном виде. Документы, представленные в Банк в электронном виде, хранятся в Досье в электронном виде. Документы, представленные в Банк на бумажном носителе, могут храниться в Досье, как в электронном виде, так и на бумажном носителе;

**Заявление** – распоряжение плательщика (Клиента или Банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств в иностранной валюте, по формам, утвержденным распорядительным актом Банка.

**Карточка образцов подписей и оттиска печати** – карточка с образцами подписей и оттиска печати Клиента, оформленная в соответствии с действующим законодательством, удостоверяющая полномочия лиц, имеющих право первой и второй подписи, либо лица, имеющего право первой подписи документов от имени Клиента, и заверенная оттиском печати Клиента (при ее наличии); представляется Клиентом в Банк вместе с другими документами, необходимыми для открытия банковского счета;

**Клиент** – резидент / нерезидент Российской Федерации, являющийся юридическим лицом (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации «Внешэкономбанк»); резидент, являющийся физическим лицом – индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, имеющий счет в Банке;

**Код вида операции** – условное обозначение вида валютной операции (пятизначный код) в соответствии с перечнем валютных и иных операций клиентов уполномоченных банков, приведенным в приложении 2 к Инструкции № 138-И;

**Контракт** – договор (соглашение, предварительный договор, предложение о заключении договора, содержащее все существенные условия сделки (оферта, публичная оферта), заключенный между Клиентом – резидентом и нерезидентом; проекты договоров (контрактов, соглашений), которые предусматривают осуществление валютных операций, связанных с расчетами через счета Клиента-резидента, открытые в Банке;

**Корректирующая справка** – справка, содержащая скорректированные сведения по валютной операции, составленная по форме приложения 1 к Инструкции № 138-И;

**Кредитный договор** – договор, предметом которого является получение или представление денежных средств в виде кредита (займа), возврат денежных средств по кредитному договору (договору займа), а также осуществление иных валютных операций, связанных с получением, предоставлением, возвратом денежных средств в виде кредита (займа), за исключением договоров (контрактов, соглашений), признаваемых законодательством Российской Федерации разновидностью займа или приравненных к займу;

**Нерезиденты** – юридические и физические лица, являющиеся нерезидентами в соответствии с действующим валютным законодательством Российской Федерации;

**Обосновывающие документы** – оригиналы и/или копии Контракта, Кредитного договора и иные документы, являющиеся основанием для проведения валютных операций, указанные в части 4 статьи 23 Закона № 173-ФЗ, в том числе паспорт сделки, в случае если нормативными документами Банка России предусмотрено его оформление при совершении сделки;

**Операционный работник** – работник Банка, осуществляющий прием, оформление, контроль правильности оформления расчетных и других документов Клиентов, а также отражение банковских операций по счетам бухгалтерского учета в АБС Банка;

**Ответственное лицо** – утвержденный распорядительным актом Банка сотрудник (сотрудники) Банка уполномоченный совершать действия по валютному контролю от имени Банка как агента валютного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России, в том числе подписывать документы, предусмотренные настоящим Порядком, и заверять документы на бумажном носителе оттиском Печати, используемой для целей валютного контроля;

**Резиденты** – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, и иные физические лица, являющиеся резидентами в соответствии с действующим валютным законодательством Российской Федерации;

**Печать** – печать Банка, используемая для целей валютного контроля, утвержденная распорядительным актом Банка;

**Паспорт сделки** – документ, который оформляется Клиентом-резидентом в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России, при осуществлении им валютных операций с нерезидентами в целях обеспечения учета и отчетности и осуществления валютного контроля по валютным операциям (далее по тексту - ПС или паспорт сделки);

**Расчетный документ** – распоряжение плательщика (Клиента или Банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств в валюте Российской Федерации, оформленное в соответствии с требованиями Положения № 383-П, с учетом особенностей его составления, предусмотренных п. 3.2 Инструкции № 138-И;

**Справка** – справка по валютным операциям (идентификация по видам валютных операциях) в иностранной валюте и валюте Российской Федерации, поступивших на банковский счет Клиента или списываемых с его банковского счета, открытого в Банке, являющаяся документом, подтверждающим совершение валютной операции, составленная по форме приложения 1 к Инструкции № 138-И (далее по тексту – Справка);

Справка о валютных операциях в валюте Российской Федерации оформляется в случае осуществления валютных операций по Контракту (Кредитному договору), по которому предусмотрено оформление ПС. Справка является формой учета по валютным операциям резидента;

**Штамп Банка** – штамп, который проставляется на принятых Банком к исполнению расчетных документах / Заявлениях Клиентов, обязательными реквизитами которого являются наименование Банка, дата приема поручения к исполнению, фамилия и инициалы Операционного работника, принявшего поручение;

**ЭП Клиента** – электронная подпись, являющаяся аналогом собственноручной подписи Клиента; неотъемлемый реквизит электронного документа, поступившего в Банк по Банк–Клиенту;

**ЭП Ответственного лица** – электронная подпись Банка, используемая Ответственным лицом в случае обмена между Банком и Клиентом в электронном виде документами и информацией, требования о представлении (направлении) которых предусмотрены Инструкцией № 138-И, присоединяемая к электронному документу, содержащему информацию о дате и времени принятия электронного документа, фамилии, имени и отчестве Ответственного лица, статусе электронного документа. В случае непринятия электронного документа в него включается информация о дате возврата, причине отказа, фамилии, имени и отчестве Ответственного лица, статусе электронного документа. Дата присвоения Банком в Банк - Клиенте соответствующего статуса электронному документу является датой надлежащего уведомления Клиента Ответственным лицом о результатах приема к исполнению или возврата электронного документа;

**Система «Банк-Клиент»** система дистанционного документооборота между Банком и Клиентом, позволяющая осуществлять удаленное обслуживание Клиента по любым видам платежных операций и вести полноценный электронный документооборот (далее по тексту - Банк – Клиент);

**SWIFT** – совокупность программно-аппаратных средств и каналов связи SWIFT, которая служит для обмена информацией между пользователями SWIFT.

## **2. Функции Ответственного лица и Операционного работника, участвующих в процессе валютного контроля при проведении операций Клиента**

### **2.1. Функции Ответственного лица:**

проверка правильности оформления и соответствия информации, указанной в Расчетном документе, Заявлении, сведениям, содержащимся в документах, являющихся основанием для проведения валютной операции;

проверка правильности оформления Справки;

проверка надлежащего оформления Обосновывающих документов, заверение в случае необходимости копий Обосновывающих документов своей подписью;

прием и обработка Справки по Банк - Клиенту;

прием и обработка Обосновывающих документов Клиента по Банк - Клиенту;

проверка соответствия проводимой валютной операции Коду вида валютной операции, указанному Клиентом в Расчетном документе или в Справке;

передача документов Операционному работнику для исполнения или направления Клиенту (в случае их неверного оформления для дальнейшего возврата Клиенту);

передача Расчетного документа для исполнения или направления Клиенту (в случае неверного оформления для дальнейшего возврата);

ведение Базы данных по валютным операциям;

ведение ведомости банковского контроля;

консультирование Клиентов по вопросам валютного законодательства;

консультирование работников подразделений Банка по вопросам валютного законодательства в пределах своей компетенции.

### **2.2. Функции Операционного работника:**

прием и обработка Расчетного документа и Заявления Клиента;  
прием Обосновывающих документов Клиента;  
проверка правильности заполнения Расчетного документа;  
проверка правильности заполнения Справки в части указания сведений о Клиенте;  
проверка правильности заполнения Заявления в части указания сведений о Клиенте;  
проверка соответствия подписей и печати Клиента на представленных в Банк документах образцам, заявленным в Карточке образцов подписей;  
возврат документов (в случае их неверного оформления) Клиенту;  
проверка остатка денежных средств на счете Клиента, с которого производится списание денежных средств при выполнении валютной операции;  
передача Ответственному лицу принятых документов Клиента для последующего валютного контроля (в случае их верного оформления).

### **3. Условия осуществления валютных операций и их учет**

3.1. Действие настоящего раздела не распространяется на валютные операции, осуществляемые:

кредитными организациями – резидентами и государственной корпорацией «Внешэкономбанк»;

по счетам, открытым в Банке России;

физическими лицами – нерезидентами;

физическими лицами – резидентами, не являющимися индивидуальными предпринимателями или лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой;

федеральными органами исполнительной власти, специально уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление валютных операций в соответствии с частью 5 статьи 5 Закона № 173-ФЗ.

3.2. Для осуществления валютных операций в иностранной валюте Клиент-резидент представляет в Банк одновременно следующие документы:

Справку;

Обосновывающие документы.

Указанные документы представляются Клиентом в следующем порядке:

– одновременно с Заявлением – при списании иностранной валюты с его счета в Банке;

– не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты зачисления иностранной валюты на транзитный валютный счет, указанной в уведомлении о ее зачислении на транзитный валютный счет.

3.3. Справка не заполняется Клиентом и не представляется в Банк в следующих случаях:

– при взыскании с Клиента денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при взыскании денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, и взыскании по исполнительным документам;

– если договором или иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе между Клиентом и Банком предусмотрено списание иностранной валюты с его расчетного счета в иностранной валюте путем прямого дебетования с согласия резидента (акцепт, в том числе заранее данный акцепт);

– при осуществлении валютных операций между Клиентом и Банком;

– при списании в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации Клиентом иностранной валюты с расчетного счета в иностранной валюте, открытого в Банке, и ее зачислении на расчетный счет в иностранной валюте другого Клиента, открытый в Банке, за исключением случая зачисления иностранной валюты на счет резидента по договору финансирования под уступку денежного требования (факторинга) и (или) договора

о последующей уступке денежного требования в случае, указанном в пункте 12.15 Инструкции № 138-И;

– при списании Клиентом иностранной валюты со своего расчетного счета в иностранной валюте и ее зачислении на свой расчетный счет в иностранной валюте, на свой счет по депозиту в иностранной валюте, открытый в Банке, при списании иностранной валюты со своего счета по депозиту, зачислении иностранной валюты на свой счет по депозиту в иностранной валюте, при внесении (снятии) наличной иностранной валюты на свой расчетный счет (со своего расчетного счета) в иностранной валюте;

– если договором между Банком и Клиентом предусмотрено, что Банку предоставлено право заполнять Справку на основании представляемых Клиентом в срок, установленный п. 3.2 настоящего Порядка, документов, связанных с проведением валютных операций, и иной информации. В этом случае Справка заполняется Банком самостоятельно с соблюдением сроков, установленных п. 3.2 настоящего Порядка;

- при списании резидентом иностранной валюты со своего расчетного счета в иностранной валюте в пользу физического лица - нерезидента, связанным с осуществлением выплат пенсий, компенсаций, пособий и иных выплат в случаях, установленных законодательством о пенсионном обеспечении и страховании.

3.4. При осуществлении Клиентом валютных операций, связанных со списанием иностранной валюты с расчетного счета в иностранной валюте с использованием банковской карты, Справка и документы, связанные с проведением таких валютных операций, не представляются в Банк, за исключением случая осуществления валютных операций по контракту, по которому оформлен ПС. В этом случае Справка и документы, связанные с проведением указанных в ней валютных операций, представляются Клиентом в срок не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после месяца, в котором была осуществлена соответствующая валютная операция с использованием банковской карты.

3.5. При изменении сведений, содержащихся в принятой Банком Справке (за исключением изменений сведений о Банке или о Клиенте), Клиент в срок не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты оформления документов, подтверждающих такие изменения, представляет в Банк Корректирующую справку с приложением документов, подтверждающих такие изменения.

Датой оформления указанного в настоящем пункте документа, подтверждающего такие изменения, является наиболее поздняя по сроку дата его подписания или дата вступления его в силу либо в случае отсутствия этих дат – дата его составления.

В случае если Банку предоставлено право на основании представляемых Клиентом документов, подтверждающих такие изменения, с соблюдением срока, установленного настоящим пунктом, изменить содержащиеся в ранее принятой Банком Справке сведения, Банк самостоятельно заполняет Корректирующую справку.

В случае несогласия Клиента с содержанием информации в Справке, заполненной Банком в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, Клиент в срок не позднее 15 рабочих дней после даты получения заполненной Банком Справки представляет в Банк Корректирующую справку, содержащую скорректированные сведения, с приложением заявления, составленного в произвольной форме с указанием в нем причин несогласия с содержанием Справки, заполненной Банком, и приложением дополнительных документов (при их наличии), связанных с проведением валютных операций, если они не были ранее представлены в Банк.

3.6. Клиент для осуществления валютной операции, связанной со списанием валюты Российской Федерации со своего счета в валюте Российской Федерации, а также финансовый агент (фактор) - резидент, которому уступлено денежное требование (в том числе в результате последующей уступки), вытекающее из договора (контракта), заключенного нерезидентом с резидентом, являющимся в соответствии с его условиями лицом, передающим этому нерезиденту товары, выполняющим для него работы, оказывающим ему услуги, передающим ему информацию и результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них (далее - финансовый агент (фактор))



- резидент), при списании валюты Российской Федерации со своего расчетного счета в пользу резидента в соответствии с договором финансирования под уступку денежного требования (факторинга) и (или) договором о последующей уступке денежного требования представляют в Банк одновременно следующие документы:

Расчетные документы, оформленные в порядке, предусмотренном п. 3.2 Инструкции № 138-И (в поле «Назначение платежа» Расчетного документа перед текстовой частью указывает Код вида валютной операции, указанная информация должна быть заключена в фигурные скобки и иметь следующий вид: {VO<Код вида валютной операции>});

Обосновывающие документы.

3.7. Расчетные документы по валютной операции в валюте Российской Федерации не составляются и не представляются Клиентом в Банк в следующих случаях:

- при взыскании с Клиента-резидента в пользу нерезидента денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при взыскании денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, и взыскании по исполнительным документам;

- если договором либо иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе между Клиентом и Банком предусмотрено списание валюты Российской Федерации с его счета в валюте Российской Федерации путем прямого дебетования с согласия Клиента (акцепта, в том числе заранее данный акцепт);

- при осуществлении Клиентом-резидентом валютных операций с использованием банковских карт и (или) валютных операций, связанных с расчетами по аккредитиву.

3.8. При осуществлении валютных операций, связанных с зачислением на расчетный счет Клиента-резидента валюты Российской Федерации, поступившей от нерезидента, и (или) со списанием с его расчетного счета валюты Российской Федерации в пользу нерезидента, по Контракту (Кредитному договору), по которому оформлен ПС, Клиент-резидент представляет в Банк:

Справку в одном экземпляре;

Обосновывающие документы;

Расчетный документ в случае списания денежных средств.

3.9. Документы, указанные в п. 3.8 настоящего Порядка, представляются в Банк в следующие сроки:

- при зачислении валюты Российской Федерации на расчетный счет не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты ее зачисления, указанной в выписке о движении денежных средств по расчетному счету Клиента либо в ином документе, переданном Банком Клиенту, который содержит информацию о зачислении на счет Клиента валюты Российской Федерации, поступившей от нерезидента;

- при списании валюты Российской Федерации с расчетного счета в валюте Российской Федерации – одновременно с Расчетным документом по валютной операции;

- при осуществлении валютных операций по Контракту, по которому оформлен ПС, связанных со списанием валюты Российской Федерации со счета Клиента с использованием банковской карты – в срок не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после завершения месяца, в котором была осуществлена соответствующая валютная операция;

- при зачислении на расчетный счет Клиента валюты Российской Федерации, поступившей от нерезидента, в случае несогласия с кодом вида валютной операции, указанным в поступившем от нерезидента расчетном документе по валютной операции, либо если в расчетном документе по валютной операции не был указан код вида валютной операции, – не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты ее зачисления, указанной в выписке о движении денежных средств по расчетному счету Клиента либо в ином документе, переданном Банком Клиенту, который содержит информацию о зачислении на счет Клиента валюты Российской Федерации, поступившей от нерезидента.

3.10. При изменении сведений, содержащихся в принятой Банком Справке (за исключением изменений сведений о Банке или о Клиенте), Клиент в срок не позднее

15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты оформления документов, подтверждающих такие изменения, представляет в Банк Корректирующую справку с приложением документов, подтверждающих такие изменения.

3.11. В случае если договором между Банком и Клиентом предусмотрено, что Банку предоставлено право на основании представляемых Клиентом в срок, установленный пп. 3.2, 3.5, 3.9, 3.10 настоящего Порядка, документов, связанных с проведением валютных операций, и иной информации заполнять Справку, Корректирующую справку, Банк:

- заполняет указанные справки самостоятельно с соблюдением сроков, установленных пп. 3.2, 3.5, 3.9, 3.10 настоящего Порядка;

- проверяет представленные Клиентом Обосновывающие документы для заполнения справок в следующие сроки: при списании денежных средств – не позднее 1 (Одного) рабочего дня после даты их представления в Банк; при зачислении денежных средств – не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты их представления в Банк;

- при заполнении справок на бумажном носителе проставляет на каждой странице подпись Ответственного лица и Печать;

- при заполнении справок в электронном виде проставляет ЭП Ответственного лица;

- направляет Клиенту принятые документы не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты принятия.

3.12. Справка, Корректирующая справка, представляемая в Банк Клиентом – резидентом на бумажном носителе, подписывается лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом первой подписи, заявленной в Карточке образцов подписей и оттиска печати, и заверяется оттиском печати Клиента (при ее наличии), образец которой проставлен в Карточке образцов подписей и оттиска печати Клиента.

3.12.1. Справка, Корректирующая справка могут быть подписаны иным сотрудником Клиента – юридического лица, наделенным Клиентом – юридическим лицом таким правом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12.2. Справка, Корректирующая справка, представляемые в Банк Клиентом – индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на бумажном носителе, подписывается этим Клиентом или его представителем и заверяется оттиском печати Клиента (при наличии) в соответствии с Карточкой образцов подписей и оттиска печати (при наличии).

3.12.3. Справка, Корректирующая справка, представляемые в Банк Клиентом в электронном виде, подписываются ЭП Клиента.

3.13. Обосновывающие документы, полученные в электронном виде по Банк - Клиенту от Клиента, поступают в виде файла, присоединенного к информационному сообщению от Клиента, подписанному ЭП Клиента. Информационное сообщение должно содержать наименование, номер и дату каждого Обосновывающего документа, содержащегося в присоединенном файле.

3.13.1. Копии Обосновывающих документов, представляемые в Банк Клиентом – юридическим лицом на бумажном носителе, подписываются лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом первой или второй подписи, заявленной в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, и заверяются оттиском печати Клиента – юридического лица, образец которой проставлен в Карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента.

3.13.2. Копии Обосновывающих документов могут быть подписаны иным сотрудником Клиента – юридического лица, наделенным Клиентом – юридическим лицом таким правом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13.3. Копии Обосновывающих документов, представляемые в Банк Клиентом – индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на бумажном носителе, подписываются этим Клиентом или его представителем и заверяются

оттиском печати такого Клиента (при наличии) в соответствии с Карточкой образцов подписей и оттиска печати (при наличии).

3.14. Банк принимает Справку, Корректирующую справку либо отказывает в их принятии в следующие сроки:

при списании Клиентом денежных средств – не позднее 1 (Одного) рабочего дня после даты их представления в Банк;

при зачислении в пользу Клиента денежных средств – не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты ее представления в Банк.

3.15. Банк при представлении Клиентом Справки, Корректирующей справки осуществляет проверку:

соответствия информации, указанной Клиентом в справках, сведениям, содержащимся в Обосновывающих документах, за исключением информации, указанной в справках в соответствии с частью 1.1 статьи 19 Закона № 173-ФЗ;

соблюдения установленного приложением 1 к Инструкции № 138-И порядка заполнения и представления справок.

3.15.1. При положительном результате проверки справок Банк принимает их в следующем порядке:

на бумажном носителе проставляет на каждой странице дату принятия и подпись Ответственного лица и Печать;

в электронном виде проставляет дату представления и дату принятия и ЭП Ответственного лица;

направляет Клиенту принятые справки не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после даты принятия Справки;

помещает в Досье копии справок.

3.15.2. Банк отказывает в принятии справок в следующих случаях, за исключения случая, установленного в п. 18.8 Инструкции № 138-И:

представленные Клиентом справки составлены с нарушением требований, установленных Инструкцией № 138-И;

из представленных Клиентом Обосновывающих документов следует несоответствие информации, указанной в справках, сведениям, содержащимся в представленных документах;

в случае непредставления (за исключением случаев, установленных Инструкцией № 138-И) Клиентом одновременно со справками и Расчетными документами Обосновывающих документов либо представления неполного комплекта указанных документов;

если информация, указанная Клиентом - резидентом в Справке, в том числе в целях представления в Банк ПС информации об ожидаемом максимальном сроке исполнения нерезидентом обязательств по контракту, отсутствует в информации, передаваемой Банку в соответствии с Положением о передаче таможенными органами ЦБ РФ и уполномоченным банкам в электронном виде информации о зарегистрированных таможенными органами декларациях на товары, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 28.12.2012 г. № 1459 (далее по тексту – Положение № 1459) либо ей не соответствует. Требование настоящего подпункта не распространяется на случаи, указанные в пп. 18.6.4 п. 18.6 Инструкции № 138-И.

3.15.3. В случае отказа в принятии Справка, Корректирующая справка, а также Обосновывающие документы, представленные Клиентом, возвращаются Банком Клиенту не позднее срока, указанного в п. 3.14 настоящего Порядка, с отметкой Ответственного лица о дате возврата и причине отказа в их принятии.

3.16. Банк не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты получения от Клиента письменного заявления о выдаче копии Справки, Корректирующей справки, составленного в произвольной форме, выдает Клиенту копию Справки, Корректирующей справки, оформленную в соответствии с приложением 1 к Инструкции № 138-И.

3.17. При представлении Расчетного документа Банк проверяет:

соответствие информации, указанной Клиентом-резидентом в Расчетном документе, сведениям, содержащимся в Обосновывающих документах;

соблюдение Клиентом порядка оформления Расчетных документов в соответствии с требованиями, установленными п. 3.2 Инструкции № 138-И и иными нормативными актами Банка России.

В случае надлежащего заполнения и оформления Расчетный документ принимается к исполнению.

3.18. Банк отказывает Клиенту в выполнении распоряжения о проведении валютных операций в следующих случаях, за исключением случая, установленного п. 18.8 Инструкции № 138-И:

– Расчетный документ оформлен с нарушением требований п. 3.2. Инструкции № 138-И;

– из представленных Клиентом-резидентом Обосновывающих документов следует несоответствие информации, указанной в Расчетном документе;

– непредставление Клиентом-резидентом одновременно с Расчетным документом Обосновывающих документов, на основании которых заполнен Расчетный документ, либо представление неполного комплекта указанных документов;

– информация, указанная Клиентом - резидентом в Справке в том числе в целях представления в Банк ПС информации об ожидаемом максимальном сроке исполнения нерезидентом обязательств по контракту, отсутствует в информации, передаваемой Банку в соответствии с Положением № 1459 либо ей не соответствует. Требование настоящего подпункта не распространяется на случаи, указанные в пп. 18.6.4 п. 18.6 Инструкции № 138-И.

При отрицательном результате проверки Расчетного документа указанный Расчетный документ не принимается к исполнению Банком в соответствии с установленным порядком приема к исполнению распоряжений о переводе денежных средств и возвращается Клиенту с указанием причины возврата.

3.19. Для осуществления расчетов в валюте Российской Федерации Клиент-нерезидент представляет в Банк Расчетный документ с указанием в нем в порядке, установленном п. 3.2 Инструкции № 138-И, кода вида валютной операции, который соответствует назначению платежа, а именно:

в поле «Назначение платежа» Расчетного документа перед текстовой частью указывает Код вида валютной операции, указанная информация должна быть заключена в фигурные скобки и иметь следующий вид: {VO<Код вида валютной операции>};

для сообщения SWIFT MT103 в поле 70 или 72 после кодового слова /NZP/ указывается следующая комбинация символов: апостроф, круглая скобка, VO, Код вида валютной операции, круглая скобка, апостроф – '(VO<Код вида валютной операции>)' (Рекомендации использования стандартов SWIFT).

3.20. Банк проверяет наличие Кода вида валютной операции в Расчетном документе, представленном Клиентом-нерезидентом.

В случае надлежащего заполнения и оформления Расчетный документ принимается к исполнению и хранится Банком в соответствии с установленным порядком выполнения процедуры приема к исполнению распоряжений о переводе денежных средств.

3.21. Банк отказывает Клиенту-нерезиденту в выполнении распоряжения о проведении валютных операций, если Расчетный документ оформлен с нарушением требований п. 3.2 Инструкции № 138-И.

В этом случае Расчетный документ и другие документы, представленные Клиентом-нерезидентом в Банк, не принимаются к исполнению Банком в соответствии с установленным порядком выполнения процедур приема к исполнению распоряжения о переводе денежных средств.

3.22. Требования п. 3.2 Инструкции № 138-И не распространяются на следующие валютные операции Клиента-нерезидента, связанные со списанием со своего банковского счета валюты Российской Федерации:

– при взыскании с нерезидента денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при взыскании денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, и взыскании по исполнительным документам;

– если договором либо иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе между Клиентом-нерезидентом и Банком предусмотрено списание валюты Российской Федерации с его банковского счета в валюте Российской Федерации путем прямого дебетования с согласия Клиента-нерезидента (акцепт, в том числе заранее данный акцепт);

– при осуществлении валютных операций в валюте Российской Федерации между Клиентом-нерезидентом и Банком в валюте Российской Федерации;

– при переводе Клиентом-нерезидентом валюты Российской Федерации с банковского счета в валюте Российской Федерации на другой банковский счет Клиента-нерезидента, счет по депозиту в валюте Российской Федерации Клиента-нерезидента, открытые в Банке, при переводе Клиентом-нерезидентом валюты Российской Федерации со счета по депозиту в валюте Российской Федерации на свой банковский счет;

– при переводе Клиентом-нерезидентом валюты Российской Федерации с банковского счета в валюте Российской Федерации с использованием банковской карты.

В случаях, указанных в абзацах втором - шестом настоящего пункта, код вида валютной операции по усмотрению Клиента - нерезидента может указываться в расчетном документе по валютной операции исходя из характера проводимой валютной операции, если соответствующий код вида валютной операции содержится в приложении 2 к Инструкции № 138-И.

3.23. В целях учета валютных операций, осуществляемых по банковским счетам Клиентов, Банк формирует, ведет и хранит в электронном виде Базу данных по проведенным Клиентами-резидентами в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации и Клиентами-нерезидентами в валюте Российской Федерации валютным и иным операциям, указанным в приложении 2 к Инструкции № 138-И.

3.24. База данных по валютным операциям формируется на основании информации, содержащейся в принятых Банком документах, указанных в пп. 3.2, 3.5, 3.8, 3.11, 3.20 настоящего Порядка, а также на основании документов, формируемых Банком по договорам, заключенным между Банком и Клиентом.

3.25. База данных по валютным операциям содержит информацию, предусмотренную главой 4 Инструкции № 138-И.

По усмотрению Банка в Базу данных по валютным операциям может быть включена иная информация, необходимая для выполнения Банком функций агента валютного контроля в соответствии с актами валютного законодательства Российской Федерации, актами органов валютного регулирования и актами органов валютного контроля.

3.26. Информация для формирования Базы данных по валютным операциям вносится в АБС Банка по каждой валютной операции в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней после даты осуществления списания средств со счета Клиента или идентификации валютных средств на транзитном валютном счете Клиента-резидента, или даты формирования Банком документов по договорам, заключенным между Банком и Клиентом.

#### **4. Представление и контроль документов при осуществлении валютных операций Клиентами-резидентами**

4.1. При осуществлении валютной операции в иностранной валюте Клиент представляет в Банк:

Справку в одном экземпляре;

Заявление в случае списания денежных средств;

Обосновывающие документы;

Корректирующую справку в случае, предусмотренном п. 3.5 настоящего Порядка.

4.2. При осуществлении валютной операции в валюте Российской Федерации Клиент представляет в Банк:

Справку в одном экземпляре при осуществлении валютной операции по Контракту (Кредитному договору), по которому оформлен ПС, а также в случаях, предусмотренных п.3.6. Инструкции № 138-И;

Расчетные документы в случае списания денежных средств;

Обосновывающие документы;

Корректирующую справку в случае, предусмотренном п. 3.10 настоящего Порядка.

4.3. При поступлении в Банк документов, указанных в пп. 4.1, 4.2 настоящего Порядка, на бумажном носителе Операционный работник:

– проверяет полноту заполнения Справки, Корректирующей справки и Заявления (Расчетного документа) в части указания сведений о Клиенте;

– проверяет полноту заполнения и правильность оформления Расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 383-П. Если представлено Заявление, то проверяет оформление документа в соответствии с формой, утвержденной распорядительным актом Банком.

– при осуществлении валютной операции в валюте Российской Федерации проверяет соответствие оформления Расчетного документа требованиям п. 3.6 настоящего Порядка;

– сверяет подписи и печать Клиента на документах, указанных в пп. 4.1, 4.2 настоящего Порядка, с образцами, заявленными в Карточке образцов подписей и оттиска печати;

– проверяет сальдо счета.

4.3.1. В случае правильного оформления Заявления (Расчетного документа) и наличия средств на счете ставит на Расчетном документе Штамп Банка и подпись или штамп «Подписи проверены. Сальдо счета позволяет.» на Заявлении, дату и подпись (если Расчетный документ составлен в иностранной валюте).

4.3.2. В случае правильного оформления Справки, Корректирующей справки, Заявления (Расчетного документа) и Обосновывающих документов передает Ответственному лицу Справку, Корректирующую справку, два экземпляра Заявления (Расчетного документа), Обосновывающие документы.

4.3.3. В случае неверного оформления указанных документов возвращает документы Клиенту не позднее сроков, установленных п. 3.14 настоящего Порядка.

4.3.4. При недостаточности средств на счете и/или в случае если подписи на документах не соответствуют образцам, заявленным в Карточке образцов подписей и оттиска печати, возвращает Заявление (Расчетный документ) в порядке, установленном Банком.

4.4. При получении документов, указанных в пп. 4.3.1, 4.3.2 настоящего Порядка, от Операционного работника на бумажном носителе Ответственное лицо проверяет Справку, Корректирующую справку, Заявление (Расчетный документ), Обосновывающие документы:

на соответствие информации, указанной Клиентом в Справке, Корректирующей справке, в Заявлении (Расчетном документе), сведениям, содержащимся в Обосновывающих документах;

на соответствие порядка оформления Справки, Корректирующей справки требованиям, предусмотренным нормативными актами Банка России;

при осуществлении валютной операции в валюте Российской Федерации – на соответствие оформления Расчетного документа требованиям п. 3.6 настоящего Порядка, на соответствие кода, указанного в Расчетном документе, виду проводимой валютной операции;

на надлежащее оформление Обосновывающих документов.

4.4.1. В случае надлежащего заполнения и оформления документов, указанных в пп. 4.3.1, 4.3.2 настоящего Порядка, Ответственное лицо:

– в Справке, Корректирующей справке заполняет поля «Дата представления», «Дата принятия» не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка;

- проставляет Печать, подпись Ответственного лица;
  - делает копию с оригиналов Справки, Корректирующей справки и помещает их в Досье;
  - оригиналы Справки, Корректирующей справки, содержащие Печать и подпись Ответственного лица, вместе с дополнительными копиями передает Операционному работнику для последующей передачи Клиенту в согласованные им сроки. Датой получения Клиентом от Банка оригинала Справки, Корректирующей справки является дата расписки Клиента на копии соответствующей справки, подлежащей возврату в Банк;
  - помещает в Досье Обосновывающие документы (в случае необходимости);
  - визирует оригинал Заявления / Расчетного документа;
  - оригинал Заявления (Расчетного документа) с визой сотрудника валютного контроля передает Операционному работнику для исполнения в сроки, предусмотренные тарифами Банка;
  - осуществляет контроль за отражением в Базе данных по валютным операциям информации о совершенной валютной операции в соответствии с п. 3.23 настоящего Порядка;
  - в случае осуществления валютной операции, по которой предусмотрено оформление ПС, отражает информацию о совершенной валютной операции в ведомости банковского контроля в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней после даты, указанной в Справке, Корректирующей справке.
- 4.5. При поступлении документов, указанных в пп. 4.1, 4.2 настоящего Порядка, с использованием системы «Банк-Клиент» Ответственное лицо проверяет Справку, Корректирующую справку, Заявление (Расчетный документ) и Обосновывающие документы:
- на соответствие информации, указанной Клиентом в Справке, Корректирующей справке, в Заявлении (Расчетном документе), сведениям, содержащимся в Обосновывающих документах;
  - на соответствие порядка оформления Справки, Корректирующей справки требованиям, предусмотренным нормативными актами Банка России;
  - при осуществлении валютной операции в валюте Российской Федерации – на соответствие оформления Расчетного документа требованиям п. 3.6 настоящего Порядка, а также на соответствие кода, указанного в Расчетном документе, виду проводимой валютной операции;
  - на надлежащее оформление Обосновывающих документов.
- 4.5.1. В случае надлежащего заполнения и оформления документов, указанных в пп. 4.1, 4.2 настоящего Порядка, поступивших с использованием системы «Банк-Клиент» Ответственное лицо в электронном виде:
- присваивает документу статус «Обработан» не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка. Дата присвоения в системе статуса «Обработан» является датой получения Клиентом от Банка Справки, Корректирующей справки, принятой Ответственным лицом;
  - Справку, Корректирующую справку, содержащую отметку «Дата представления», отметку о дате и времени принятия, ЭП Ответственного лица помещает в Досье в электронном виде или на бумажном носителе;
  - помещает копию Заявления (Расчетного документа) в Досье в электронном виде (в случае необходимости);
  - информационное сообщение, содержащее отметку о дате и времени принятия, вместе с Обосновывающими документами помещает в Досье в электронном виде или на бумажном носителе;
  - осуществляет контроль за отражением в Базе данных по валютным операциям информации о совершенной валютной операции в соответствии с п. 3.23 настоящего Порядка;
  - в случае осуществления валютной операции, по которой предусмотрено оформление ПС, отражает информацию о совершенной валютной операции в ведомости банковского

контроля в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней после даты, указанной в Справке, Корректирующей справке.

4.6. При наличии замечаний к документам Клиента, поступившим с использованием Банк-Клиент, Ответственное лицо выполняет следующие действия:

4.6.1. При оформлении Справки, Корректирующей справки с нарушениями, указанными в п. 3.15.2 настоящего Порядка, Ответственное лицо в электронном виде:

– в Справке, Корректирующей справке проставляет отметку о непринятии, указывает причину возврата не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка;

– присваивает документу статус «Возвращён»;

– информационному сообщению, снабженному ЭП Клиента, включающему опись всех вложенных файлов, с присоединенными к нему Обосновывающими документами присваивает статус «Возвращён».

4.6.2. При наличии замечаний к Обосновывающим документам Клиента Ответственное лицо в электронном виде:

– в Справке, Корректирующей справке проставляет отметку о непринятии, указывает причину возврата не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка;

– присваивает документу статус «Возвращён»;

– информационному сообщению, снабженному ЭП Клиента, включающему опись всех вложенных файлов, с присоединенными к нему Обосновывающими документами присваивает статус «Возвращён».

4.7. При наличии замечаний к документам Клиента, поступившим на бумажном носителе, Ответственное лицо выполняет в срок следующие действия:

4.7.1. При оформлении Справки, Корректирующей справки с нарушениями, указанными в п. 3.15 настоящего Порядка, Ответственное лицо:

– на Справке, Корректирующей справке проставляет отметку о причине отказа в принятии с указанием даты возврата не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка;

– возвращает Справку, Корректирующую справку одновременно с Обосновывающими документами Операционному работнику для передачи Клиенту не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка;

– Расчетный документ без отметки передает Операционному работнику для дальнейшего возврата Клиенту.

4.7.2. При наличии замечаний к Обосновывающим документам Клиента Ответственное лицо:

– на Справке, Корректирующей справке ставит отметку о причине отказа в принятии с указанием даты возврата не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка;

– возвращает Справку, Корректирующую справку одновременно с Обосновывающими документами Операционному работнику для передачи Клиенту не позднее сроков, предусмотренных п. 3.14 настоящего Порядка;

– Расчетный документ без отметки передает Операционному работнику для дальнейшего возврата Клиенту.

4.7.3. Операционный работник перечеркивает Штамп Банка и свою подпись, возвращает полученные документы Клиенту.

4.8. В случае отказа Банка в принятии Справки, Корректирующей справки, Расчетного документа, Заявления Клиент устраняет замечания Банка и составляет новую Справку, Корректирующую справку и представляет их в Банк в срок, установленный Банком.

4.9. В случае непредставления Клиентом в Банк при осуществлении валютной операции, связанной со списанием денежных средств с расчетного счета Клиента, документов, указанных в пп. 3.2, 3.6 настоящего Порядка, либо при отказе Банка в их принятии по основаниям, указанным в главе 3 настоящего Порядка, Банк на основании абзаца четвертого части 5 статьи 23 Закона № 173-ФЗ отказывает Клиенту в списании иностранной валюты с его счета в иностранной валюте либо в списании валюты Российской Федерации с его расчетного счета в валюте Российской Федерации.



## **5. Представление и контроль документов при осуществлении валютных операций Клиентами-нерезидентами**

5.1. При осуществлении валютной операции в валюте Российской Федерации Клиент представляет Операционному работнику Расчетный документ, оформленный в соответствии с требованиями п. 3.19 настоящего Порядка.

5.2. При поступлении документов на бумажном носителе Операционный работник:

– проверяет правильность оформления Расчетного документа в части указания сведений о Клиенте в соответствии с Положением № 383-П и внутренним регламентом Банка;

– проверяет соответствие оформления Расчетного документа требованиям п. 3.19 настоящего Порядка;

– сверяет подписи и оттиск печати Клиента на Расчетном документе с образцами, заявленными в Карточке образцов подписей и оттиска печати;

– проверяет наличие денежных средств на счете.

5.3. В случае правильного оформления Расчетного документа и наличия средств на счете Операционный работник:

– на оригинале Расчетного документа проставляет Штамп Банка и подпись;

– передает Ответственному лицу оригинал Расчетного документа.

5.4. При отрицательном результате проверки Расчетного документа Операционный работник не принимает к исполнению указанный Расчетный документ в соответствии с установленным порядком выполнения приема к исполнению распоряжений о переводе денежных средств.

5.5. При поступлении Расчетных документов, указанных в п. 5.1 настоящего Порядка, с использованием системы «Банк-Клиент» Ответственное лицо проверяет в день представления Расчетного документа в Банк соблюдение Клиентом порядка оформления Расчетного документа в соответствии с требованиями п. 3.19 настоящего Порядка.

5.6. В случае надлежащего заполнения и оформления Расчетного документа Ответственное лицо:

– проставляет необходимые отметки о прохождении валютного контроля;

– осуществляет контроль за отражением в Базе данных по валютным операциям информации о совершенной валютной операции в соответствии с п. 3.23 настоящего Порядка.

5.7. При оформлении Расчетного документа с нарушением требований, указанных в п. 3.19 настоящего Порядка, Ответственное лицо отказывает в прохождении валютного контроля путем перевода Расчетного документа на статус «Возвращён».

## **6. Порядок формирования и хранения данных по валютным и иным операциям, проведенным Клиентами**

6.1. Ответственное лицо самостоятельно формирует Базу данных по валютным операциям на основании документов, полученных от Клиентов.

6.2. В соответствии с настоящим Порядком, Инструкцией № 138-И в срок, предусмотренный п. 3.26 настоящего Порядка, Ответственное лицо не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после истечения месяца, в котором Клиенты осуществляли валютные или иные операции, формирует Базу данных по валютным операциям за отчетный месяц и осуществляет общий контроль по всем валютным или иным операциям, проведенным по счетам Клиента в Банке.

6.3. Информация, содержащая данные по валютной операции, хранится Банком в электронном виде не менее трех лет после даты проведения соответствующей операции.

Информация, содержащая данные по валютной операции, проведенной по Контракту (Кредитному договору), по которому оформлен ПС, хранится Банком в электронном виде не менее 3 (Трех) лет после даты закрытия ПС.

6.4. По запросу органов валютного контроля Ответственное лицо представляет в электронном виде и (или) на бумажном носителе Базу данных по валютным операциям, подлежащую хранению в соответствии с требованиями главы 4 Инструкции № 138-И. При этом представление данных по валютным операциям должно соответствовать порядку следования показателей в соответствии с приложением 3 к Инструкции № 138-И.

Ответственное лицо

Т.А. Познанская

**ВЕДОМОСТЬ  
РАССЫЛКИ**  
по электронной почте Банка

Приказа от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка представления клиентами – резидентами и нерезидентами Российской Федерации документов и информации, связанных с проведением валютных операций, в Банке «СКС» (ООО)

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Кол-во доп. копий на бумажном носителе</b>	<b>Подпись в получении копии</b>	<b>Примечания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Н.А. Бахметьева	1		
2	Т.А. Познанская	2		
3	Рассылка по электронной почте	–		
	База данных «Приказы»	–		