

## ПОРЯДОК взаимодействия резидентов и нерезидентов с Банком «Кузнецкий мост» АО при осуществлении операций, подлежащих валютному контролю

Настоящий Порядок взаимодействия клиентов с Банком «Кузнецкий мост» АО при осуществлении операций, подлежащих валютному контролю (далее – **Порядок взаимодействия**), распространяется на клиентов Банка: **Резидентов** и **Нерезидентов**. Банк и клиент руководствуются условиями настоящего **Порядка взаимодействия**, соответствующими статусу клиента (**Резидент** или **Нерезидент** согласно законодательству Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле) и виду валюты, в которой осуществляются операции/открыт банковский счет (валюта РФ, иностранная валюта).

Настоящий **Порядок взаимодействия** разработан и применяется **Банком** и клиентами в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее – **Федеральный закон № 173-ФЗ**), Инструкции Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» (далее – **Инструкция № 181-И**) и Внутрибанковского порядка проведения и учета валютных операций Резидентов и Нерезидентов в Банке «Кузнецкий мост» АО, порядок и сроки предоставления Резидентами и Нерезидентами Банку «Кузнецкий мост» АО форм учета и отчетности, а также подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций (далее – **Внутрибанковский порядок**).

Настоящий **Порядок взаимодействия** содержит бланки документов и форм учета, подлежащих представлению клиентом в Банк в случаях и порядке, предусмотренных **Инструкцией № 181-И, вышеуказанным Внутрибанковским порядком** и настоящим **Порядком взаимодействия**<sup>1</sup>.

### 1. Термины, определения и сокращения

1.1. **Банк** – Банк «Кузнецкий мост» АО.

1.2. **Банк-нерезидент** – банк, созданный в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющий местонахождение за пределами территории Российской Федерации.

1.3. **Банк УК** – уполномоченный банк, принявший на учет/обслуживание контракт (кредитный договор).

1.4. **Валюта РФ** – средства на банковских счетах и в банковских вкладах; денежные знаки в виде банкнот и монет Банка России, находящиеся в обращении в качестве законного средства

---

<sup>1</sup> В представляемый в Банк бланк документа не включается указание на номер приложения к настоящему **Порядку взаимодействия**.

наличного платежа на территории Российской Федерации, а также изымаемые либо изъятые из обращения, но подлежащие обмену указанные денежные знаки.

1.5. **Валютное законодательство РФ** – действующие акты валютного законодательства Российской Федерации, акты органов валютного регулирования и органов валютного контроля.

1.6. **Валютная операция** – операция, осуществляемая резидентами или нерезидентами и отвечающая критериям, установленным ч. 9 ст. 1 гл. 1 **Федерального закона № 173-ФЗ**.

1.7. **ВБК (Ведомость банковского контроля)** – единая форма учета и отчетности по валютным операциям уполномоченного банка, оформляемая в соответствии с порядком и по форме, установленными Приложениями 4 и 5 к **Инструкции № 181-И** и Приложениями 11 и 12 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.8. **Данные по операциям** – данные по операциям резидентов в иностранной валюте и в валюте РФ, нерезидентов в валюте РФ, которые Банк формирует в соответствии с требованиями Приложения 2 к **Инструкции № 181-И** и Приложения 4 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.9. **Дата представления** – дата получения Банком документов и информации, представленных резидентами и нерезидентами, зафиксированная в следующем порядке:

- на бумажных носителях: указывается работником Банка, принявшим соответствующий документ, вручную либо путем проставления штампа о приеме документов Банком;
- в электронном виде: автоматически указывается в проставляемом на печатной форме документа штампе о приеме или в соответствующей отметке о приеме документов Банком с использованием системы ДБО.

1.10. **Дата принятия** – дата подписания, в том числе с использованием ЭП, документов, установленных настоящим **Порядком взаимодействия**, работником ВК Банка после положительного результата их проверки.

1.10.1. **Дата непринятия (возврата)** – дата отказа резиденту в принятии документов, представляемых в соответствии с настоящим **Порядком взаимодействия**, после отрицательного результата их проверки работником ВК Банка.

1.11. **ДБО** – дистанционное банковское обслуживание.

1.12. **Договор о ДБО** – Договор о дистанционном банковском обслуживании, состоящий из Правил обслуживания клиентов в системе «Интернет Клиент-Банк» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Банке "Кузнецкий мост" АО и Договора о присоединении к Правилам обслуживания клиентов в системе «Интернет Клиент-Банк» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Банк "Кузнецкий мост" АО.

1.13. **Документы, связанные с проведением операций** – подтверждающие документы и документы, установленные ч. 4 ст. 23 **Федерального закона № 173-ФЗ**, соответствующие требованиям, установленным ч. 5 ст. 23 **Федерального закона № 173-ФЗ**, представляемые резидентами в Банк в соответствии с настоящим **Порядком взаимодействия**, **Инструкцией № 181-И**.

1.14. **Заявление на перевод иностранной валюты<sup>2</sup>** – документ, оформляемый резидентом и содержащий распоряжение Банку о списании денежных средств в иностранной валюте с банковского счета в иностранной валюте.

1.15. **Иностранная валюта** – средства на банковских счетах и в банковских вкладах в денежных единицах иностранных государств и международных денежных или расчетных единицах; денежные знаки в виде банкнот, казначейских билетов, монеты, находящиеся в обращении и являющиеся законным средством наличного платежа на территории соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств), а также изымаемые либо изъятые из обращения, но подлежащие обмену указанные денежные знаки.

1.16. **Сведения о валютных операциях(СВО)** – форма учета, содержащая сведения об

---

<sup>2</sup> Форма Заявления на перевод иностранной валюты (Поручения на перевод иностранной валюты - при поступлении документа по системе Интернет Клиент-Банк) является Приложением к Учетной политике Банка "Кузнецкий мост" АО).

операции резидента по контракту (кредитному договору), представляемая резидентом в Банк/направляемая Банком резиденту в порядке, установленном **Внутрибанковским порядком** и настоящим **Порядком взаимодействия**, и оформляемая в соответствии с Приложением 6 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.17. **Информация об ожидаемых сроках** – информация об ожидаемых сроках репатриации иностранной валюты и (или) валюты РФ в соответствии с ч. 1.1 и ч. 1.2 статьи 19 **Федерального закона № 173-ФЗ**, определяемая резидентом самостоятельно в порядке, установленном Приложением 3 к **Инструкции № 181-И** и Приложением 5 к **Внутрибанковскому порядку**, и отражаемая резидентом в **СВО**.

1.18. **Код вида операции** – код вида операции **Резидентов** и **Нерезидентов**, соответствующий наименованию вида операции, указанному в Приложении 1 к **Инструкции № 181-И** и Приложении 3 к **Внутрибанковскому порядку**, и отражаемый резидентом в **СВО**.

1.19. **Контракты (кредитные договоры)** – договоры, заключенные между резидентами и нерезидентами (проекты договоров, направленные резидентами нерезидентам или нерезидентами резидентам для заключения), которые предусматривают осуществление расчетов через счета резидентов, открытые в Банке и в банках-нерезидентах, в том числе:

1.19.1. Контракты, включающие в себя:

1.19.1.1. Договоры, в том числе агентские договоры, договоры комиссии, договоры поручения, предусматривающие при осуществлении внешнеторговой деятельности вывоз с территории Российской Федерации или ввоз на территорию Российской Федерации товаров, за исключением вывоза (ввоза) ценных бумаг в документарной форме.

1.19.1.2. Договоры, предусматривающие продажу (приобретение) и (или) оказание услуг, связанных с продажей (приобретением) на территории Российской Федерации (за пределами территории Российской Федерации) горюче-смазочных материалов (бункерного топлива), продовольствия, материально-технических запасов и иных товаров (за исключением запасных частей и оборудования), необходимых для обеспечения эксплуатации и технического обслуживания транспортных средств, независимо от их вида и назначения в пути следования или в пунктах промежуточной остановки либо стоянки.

1.19.1.3. Договоры, в том числе агентские договоры, договоры комиссии, договоры поручения, за исключением договоров, указанных в пунктах 1.19.1.1, 1.19.1.2 и 1.19.1.4 настоящего **Порядка взаимодействия**, предусматривающие выполнение работ, оказание услуг, передачу информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них.

1.19.1.4. Договоры, предусматривающие передачу движимого и (или) недвижимого имущества по договору аренды, договоры финансовой аренды (лизинга).

1.19.2. Кредитные договоры - договоры, предметом которых является получение или предоставление 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 займом или приравненных к займу).

1.20. **Нерезиденты** – физические лица-индивидуальные предприниматели и юридические лица, не подходящие под определение резидентов настоящего **Порядка взаимодействия** (далее - Нерезиденты).

1.21. **Операции** - операции **Резидентов** в иностранной валюте/в валюте РФ, **Нерезидентов** в валюте РФ, которые соответствуют наименованиям и кодам видов операций **Резидентов** и **Нерезидентов**, указанным в Приложении 1 к **Инструкции № 181-И** и Приложении 3 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.22. **Печать Банка** – печать Банка, используемая для целей валютного контроля.

1.23. **Подтверждающие документы** – документы, подтверждающие исполнение, прекращение обязательств, перемену лица в обязательстве, изменение суммы обязательств по

контракту (кредитному договору) способом, отличным от расчетов.

1.24. **Почтовая связь** - заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении.

1.25. **Представитель:**

- работник юридического лица (резидента/нерезидента), не являющийся единоличным исполнительным органом данного юридического лица, наделенный правом получения документов в Банке на основании доверенности, выдаваемой в порядке и в соответствии с применимым законодательством;

- лицо, наделенное правом на основании доверенности, выдаваемой в порядке и в соответствии с применимым законодательством от имени физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем или физического лица – гражданина Российской Федерации, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в том числе получать документы и информацию в Банке, подписывать документы, оформленные в рамках настоящего **Порядка взаимодействия**, а также заверять копии документов, связанных с проведением операций.

1.26. **Работник ВК Банка** – ответственный работник Банка, которому предоставлено право совершать от имени Банка как агента валютного контроля действия по валютному контролю, в том числе подписывать собственноручно или с использованием ЭП документы, указанные в настоящем **Порядке взаимодействия**, заверять документы на бумажном носителе оттиском печати Банка, используемой для целей валютного контроля.

1.27. **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**<sup>3</sup> – документ, оформляемый резидентом и содержащий распоряжение Банку о перечислении денежных средств в иностранной валюте с транзитного валютного счета в иностранной валюте и/или осуществление их продажи.

1.28. **Расчетный документ по операции** – документ, оформляемый **Резидентом/Нерезидентом** при осуществлении операций в валюте РФ, и содержащий распоряжение о переводе денежных средств в валюте РФ, предусмотренное нормативным актом Банка России, регулирующим правила осуществления перевода денежных средств в валюте РФ, со своих счетов в Банке.

1.29. **Резиденты**<sup>4</sup> – физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в качестве индивидуальных предпринимателей, и физические лица – граждане Российской Федерации, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой; юридические лица (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)»), образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - **Резиденты**).

1.30. **Контракт для постановки на учет / Кредитный договор для постановки на учет** – форма учета, представляемая **Резидентом** в Банк, содержащая информацию, необходимую Банку для постановки на учет контракта/кредитного договора. **Контракт для постановки на учет** представляются **Резидентом** по форме 1 Приложения 7 к **Внутрибанковскому порядку**, **Кредитный договор для постановки на учет** - по форме 2 Приложения 7 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.31. **Система ДБО** – система дистанционного банковского обслуживания «Интернет Клиент-Банк», представляющая собой комплекс программно-технических средств, обеспечивающих подготовку, защиту, передачу клиентом в Банк электронных документов,

<sup>3</sup> Форма **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета** является Приложением 2 к *Внутрибанковской инструкции Банка «Кузнецкий мост» АО об осуществлении идентификация поступающей иностранной валюты клиентами Банка «Кузнецкий мост» АО и списания на их расчетные счета в иностранной валюте.*

<sup>4</sup> Банк вправе запросить у клиента дополнительные документы для оценки правомерности осуществляемых клиентом операций в случае выявления расхождения значения статуса «резидент»/«нерезидент», определяемого в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

обработку Банком электронных платежных документов, формирование Банком и предоставление клиенту выписок о движении денежных средств и прочих сообщений с использованием электронно-вычислительных средств обработки информации.

1.32. **Справка о подтверждающих документах (СПД)** – документ, представляемый резидентом в Банк по форме Приложения 8 к **Внутрибанковскому порядку**, содержащий информацию о подтверждающих документах, в том числе скорректированные сведения, и являющийся единой формой учета и отчетности по валютным операциям резидентов. Заполнение СПД осуществляется в соответствии с Приложением 6 к **Инструкции № 181-И** и Приложением 8 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.33. **УН (уникальный номер)** – номер, присвоенный банком УК принятому на учет контракту (кредитному договору) в порядке, установленном Приложениями 4 и 5 к **Инструкции № 181-И** и Приложениями 11 и 12 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.34. **Уполномоченные банки** – кредитные организации, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие право на основании лицензий Банка России осуществлять банковские операции со средствами в иностранной валюте.

1.35. **Электронный документ** – документ, представленный в электронной форме, подписанный ЭП, подготовленный и переданный с использованием системы ДБО.

1.36. **ЭП (электронная подпись)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.37. **Информации о кодах вида операций и сведения о проведенных операциях** – информация, представляемая резиденту/нерезиденту Банком, исходя из сведений, которые **Банк** отразил в **данных по операциям** в соответствии с требованиями **Инструкции № 181-И** и **Внутрибанковского порядка**. Предоставляется в случае получения от **резидента/нерезидента Заявления на выдачу документов**, составленного по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**

1.38. **Информации об УН принятого на учет контракта (кредитного договора)** - информация, представляемая резиденту Банком по форме Приложения 16 или Приложения 17 Форма 1 или Форма 2 к **Внутрибанковскому порядку** соответственно, подтверждающая постановку на учет контракта (кредитного договора) Банком в соответствии с требованиями **Инструкции № 181-И** и **Внутрибанковского порядка**. Предоставляется в случае получения от **резидента Заявления на выдачу документов**, составленного по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**.

1.39. **Информация о внесенных изменениях в раздел I ВБК** - информация, представляемая резиденту Банком в виде раздела I ВБК с внесенными в него в соответствии с **Инструкцией № 181-И** и **Внутрибанковским порядком** изменениями. Предоставляется в случае получения от **резидента Заявления на выдачу документов**, составленного по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**.

## **2. Взаимодействие Резидентов/Нерезидентов с Банком при представлении форм учета, документов и информации**

2.1. Для осуществления операций **Резиденты/Нерезиденты** представляют в Банк документы, связанные с проведением операций, а также иные документы и информацию, установленные настоящим **Порядком взаимодействия**, при этом все документы должны быть действительными на день их представления.

Документы, связанные с проведением операций, формы учета и документы, оформленные в соответствии с Приложениями 6-10 и 13-14 к **Внутрибанковскому порядку**, а также заявление, указанное в пункте 2.2.3 настоящего **Порядка взаимодействия**, представляются **Резидентом/Нерезидентом** в Банк одним из нижеперечисленных способов:

- использование почтовой связи, или курьерской службы доставки с распиской о вручении;
- личная явка **Резидента/Нерезидента** или его представителя непосредственно в Банк;
- направление в Банк с использованием системы **ДБО** документов в электронном виде, которые подписываются ЭП резидента/нерезидента в соответствии с **договором о ДБО**.

Документы, связанные с проведением операций, направляются **Резидентом/ Нерезидентом** в Банк с использованием системы **ДБО** путем присоединения файлов скан-копий к формам учета или вложения файлов скан-копий к сопроводительному документу «произвольный документ в банк» (далее – произвольный документ) и (или) иному документу, которые подписываются ЭП **Резидента/Нерезидента**. При этом в поле произвольного документа «тема документа» указывается информация, позволяющая идентифицировать направляемые документы, а в тексте произвольного документа указывается краткий перечень направляемых документов/информация о направлении документов вложением к произвольному документу (возможно дополнительное указание имени файла, содержащего направляемые документы).

Документы, связанные с проведением операций, направляемые **Резидентом/ Нерезидентом** в Банк с использованием системы **ДБО** в виде скан-копий должны соответствовать **Требованиям к файлам скан-копий документов, связанных с проведением операций**, установленным в Приложении 2 к **Внутрибанковскому порядку**.

2.2. При необходимости Банк вправе запросить у резидента/нерезидента на основании ч. 4 ст. 23 **Федерального закона № 173-ФЗ** дополнительные документы и информацию, непосредственно связанные с проведением конкретной операции.

Банк также вправе запросить у **Резидента/Нерезидента** представление дополнительных документов в целях соблюдения требований, установленных законодательством о противодействии легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

2.2.1. Запрос о представлении документов и информации, связанных с проведением операций (далее – **запрос**), направляется Банком **Резиденту/Нерезиденту** одним из нижеперечисленных способов:

- использование почтовой связи;
- вручение **Резиденту/Нерезиденту** лично либо его представителю при явке в Банк;
- направление **Резиденту/Нерезиденту** с использованием системы **ДБО** документов в электронном виде, которые подписываются ЭП Банка в соответствии с **договором о ДБО**.

2.2.2. Обязательный срок для представления документов и информации по запросам Банка устанавливается в запросе и составляет не менее 7 рабочих дней со дня подачи запроса. При этом срок, указанный в запросах, направляемых Банком почтовым отправлением, должен быть установлен с учетом особенностей прохождения документов почтовым отправлением.

Днем подачи запроса Банком является:

- для запроса, направленного **Резиденту/Нерезиденту** с использованием почтовой связи, – дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении;
- для запроса, врученного **Резиденту/Нерезиденту** лично либо его представителю, - дата, указанная **Резидентом/Нерезидентом** (его представителем) в отметке о принятии запроса;
- для запроса, направленного **Резиденту/Нерезиденту** по системе **ДБО** в электронном виде, – автоматически указываемая системой **ДБО** дата приема документов **Резидентом/Нерезидентом**.

Днем представления в Банк документов и информации в зависимости от способа направления является:

- для документов, направленных в Банк с использованием почтовой связи, - дата вручения почтового отправления работнику ВК Банка, указанная в уведомлении о вручении;
- для документов, направленных в Банк курьерской службой доставки, - дата вручения вышеуказанных документов работнику ВК Банка курьерской службой доставки;
- для документов, представленных в Банк **Резидентом/Нерезидентом** лично либо его представителем, - дата представления;
- для документов, представленных в Банк **Резидентом/Нерезидентом** по системе **ДБО** в

электронном виде, – автоматически указываемая системой ДБО дата поступления документов от **Резидента/Нерезидента** в Банк в случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего **Порядка взаимодействия**.

2.2.3. На основании письменного заявления **Резидента/Нерезидента**, составленного в произвольной форме, Банк вправе продлить установленный в запросе срок представления **Резидентом/Нерезидентом** документов и информации.

Заявление о продлении срока представления документов и информации (далее – **заявление**) с обоснованием причин продления срока подается **Резидентом/Нерезидентом** Банку до истечения срока, первоначально установленного Банком в запросе в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего **Порядка взаимодействия**.

Днем подачи заявления в зависимости от способа представления в Банк считается дата, определенная для дня представления Банку документов и информации в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего **Порядка взаимодействия**.

Срок представления **Резидентом/Нерезидентом** документов и информации, установленный в запросе, может быть продлен Банком один раз на срок, не превышающий срок, указанный в первоначальном запросе.

2.2.4. В случае представления **Резидентом/Нерезидентом** документов и информации не в полном объеме Банк направляет **Резиденту/Нерезиденту** дополнительный запрос о предоставлении недостающих документов в порядке, аналогичном порядку направления Банком первоначального запроса, изложенном в настоящем **Порядке взаимодействия**.

Обязанность **Резидента/Нерезидента** представить документы и информацию по запросу Банка считается исполненной, если **Резидент/Нерезидент** представил Банку документы, указанные в запросе (дополнительном запросе), в полном объеме и в срок, установленный Банком.

2.3. **Резидент/Нерезидент** представляет в Банк документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык, при этом документы, исходящие от государственных органов иностранных государств, подтверждающие статус нерезидентов, должны быть легализованы в установленном порядке.

Иностранные официальные документы могут быть представлены без их легализации в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

Перевод документов на русский язык выполняется на одной странице с оригинальным текстом либо в виде отдельного документа. В случае представления перевода в виде отдельного документа листы с оригинальным текстом и переводом на русский язык должны быть оформлены в порядке, изложенном в пункте 2.4 настоящего **Порядка взаимодействия**.

Перевод документов, предоставленных **Резидентом/Нерезидентом**, осуществляется самим клиентом - **Резидентом/Нерезидентом** либо нотариусом, владеющим иностранным языком, либо дипломированным переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

2.4. Документы, связанные с проведением операций, представляются в Банк в подлиннике или в виде надлежащим образом заверенной копии.

2.4.1. Копии документов могут быть заверены следующими способами:

- путем проставления на каждой странице представленной копии документа отметки «Копия верна», даты заверения копии, подписи и расшифровки подписи лица, заверившего копию документа в соответствии с порядком, изложенном в пункте 2.4.2 настоящего **Порядка взаимодействия**, оттиска печати **Резидента/Нерезидента** (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее – **карточка образцов подписей**);

- в виде сшива при представлении копии документа, состоящего более чем из одного листа. В указанном случае все листы должны быть сшиты и пронумерованы. Место сшива должно быть заклеено листом бумаги с указанием на нем:

отметки «Копия верна»;

- количества пронумерованных, прошитых листов цифрами и прописью;
- даты составления штива;
- подписи и расшифровки подписи лица, заверившего копию документа в соответствии с порядком, изложенном в пункте 2.4.2 настоящего **Порядка взаимодействия**;
- оттиска печати **Резидента/Нерезидента** (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей.

2.4.2. Копии документов, связанных с проведением операций, представляемые **Резидентом/Нерезидентом** в Банк на бумажном носителе, заверяются подписью лиц(а), наделенных(ого) правом подписи, заявленной в карточке с образцами подписей, или подписью иного работника такого **Резидента/Нерезидента**, наделенного таким правом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае представления на бумажном носителе копий документов, связанных с проведением операций, **Резидентами/Нерезидентами-физическими** лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями и **Резидентами/Нерезидентами** лицами, являющимися гражданами Российской Федерации, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, то они заверяются подписью самого физического лица в соответствии с карточкой образцов подписей либо подписью его представителя.

2.5. Оригиналы документов, связанных с проведением операций, принимаются Банком для ознакомления и возвращаются следующим образом:

- **Резиденту/Нерезиденту**, являющемуся юридическим лицом, – лицу, являющемуся единоличным исполнительным органом, или представителю такого **Резидента/Нерезидента**;
- **Резиденту/Нерезиденту**, являющемуся физическим лицом-индивидуальным предпринимателем или **Резиденту-физическому** лицу, являющемуся гражданином Российской Федерации, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, – непосредственно самому такому лицу либо его представителю.

2.6. Подтверждающие документы в виде копий на бумажном носителе электронных документов<sup>5</sup>, составленные и заверенные подписями и оттиском оригинальной печати Таможенных органов в соответствии с нормативными документами вышеуказанных органов, также заверяются со стороны резидента в установленном пунктом 2.4 настоящего **Порядка взаимодействия** порядке.

2.7. Документы, представляемые в Банк резидентами и оформленные в соответствии с Приложениями 6-10 и 13-14 к **Внутрибанковскому порядку**, а также представляемые нерезидентами в рамках настоящего **Порядка взаимодействия**, подписываются следующим образом:

- на бумажном носителе:

**Резидентом/Нерезидентом-юридическим** лицом

- подписью лиц(а), наделенных(ого) правом подписи, заявленной в карточке с образцами подписей, и заверяются оттиском печати **Резидента/Нерезидента** (при ее наличии), заявленной в карточке образцов подписей. Данные документы могут быть также подписаны иным сотрудником такого **Резидента/Нерезидента**, наделенного таким правом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

---

<sup>5</sup> *Порядок электронного документооборота между декларантами и Таможенными органами изложен в «Порядке использования Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов при таможенном декларировании и выпуске (отказе в выпуске) товаров в электронной форме, после выпуска таких товаров, а также при осуществлении в отношении них таможенного контроля», утвержденном приказом Федеральной таможенной службы России от 17.09.2013 № 1761.*



□ **Резидентом/Нерезидентом**-физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и резидентом-физическим лицом, являющимся гражданином Российской Федерации, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой,

- подписью физического лица в соответствии с карточкой образцов подписей либо подписью его представителя и заверяются оттиском печати такого физического лица (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей;

- в электронном виде с использованием системы ДБО:

□ **Резидентом/Нерезидентом** - юридическим лицом, физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и резидентом-физическим лицом, являющимся гражданином Российской Федерации, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой,

- ЭП **Резидента/Нерезидента** в соответствии с Договором о ДБО.

Подпись **Резидента/Нерезидента** и печать (при ее наличии) проставляются на каждой странице документа, указанного в настоящем пункте, представленного в Банк на бумажном носителе и состоящего из более, чем одного листа.

2.8. Принятые/непринятые или оформленные Банком документы в соответствии с настоящим **Порядком взаимодействия, Внутрибанковским порядком, Инструкцией № 181-И** направляются **Резиденту** одним из следующих способов:

- с использованием почтовой связи;

- передаются **Резиденту** или его представителю непосредственно в Банке в соответствии с пунктом 2.10 настоящего **Порядка взаимодействия**;

- в электронном виде с использованием системы ДБО с наличием со стороны Банка соответствующей ЭП работника ВК Банка (в соответствии с **Договором о ДБО**).

На каждой странице документа<sup>6</sup>, указанного в настоящем пункте, и направляемого **Резиденту** на бумажном носителе, проставляется подпись работника ВК Банка и оттиск печати Банка.

Копии документов, изготовленные Банком, могут быть заверены следующими способами:

- путем проставления на каждой странице изготовленной копии документа отметки «Копия верна», даты заверения копии, подписи и расшифровки подписи работника ВК Банка, оттиска печати Банка;

- в виде сшива. В указанном случае все листы должны быть сшиты и пронумерованы. Место сшива должно быть заклеено листом бумаги с указанием на нем:

- отметки «Копия верна»;

- количества пронумерованных, прошитых листов цифрами и прописью;

- даты составления сшива;

- подписи и расшифровки подписи работника ВК Банка;

- оттиска печати Банка.

2.9. Датой получения резидентами документов, направляемых Банком в соответствии с настоящим **Порядком взаимодействия**, является дата:

- содержащаяся в расписке в получении резидентом лично либо его представителем документов на бумажном носителе;

- содержащаяся в уведомлении о вручении в случае обмена документами и информацией посредством почтовой связи;

- направления документов Банком, зафиксированная в системе ДБО в случае обмена документами и информацией в электронном виде.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего **Порядка взаимодействия**, передаются:

- **Резиденту**, являющемуся юридическим лицом, – лицу, являющемуся единоличным

---

<sup>6</sup> За исключением документов, связанных с проведением операций.

исполнительным органом, или иному сотруднику такого резидента, наделенному правом получения документов в Банке на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- **Резиденту**, являющемуся физическим лицом, зарегистрированным на территории Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя, или **Резиденту** - физическому лицу, являющемуся гражданином Российской Федерации, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, – непосредственно самому такому лицу либо его представителю.

### 3. Особенности представления Резидентами/Нерезидентами в Банк документов и информации

3.1. Для осуществления операций **Резиденты/Нерезиденты** представляют в Банк формы учета, документы и информацию в соответствии с требованиями настоящего **Порядка взаимодействия**, в порядке и в сроки, установленные **Инструкцией № 181-И<sup>7</sup>**, **Внутрибанковским порядком**, настоящим **Порядком взаимодействия** с учетом следующих особенностей.

**В части представления резидентами в Банк информации при осуществлении операций:**

3.1.1. **Резидент** информирует Банк в установленных **Инструкцией № 181-И** и **Внутрибанковским порядком** случаях:

- о коде вида операции;
- об УН контракта (кредитного договора);
- об ожидаемом сроке

путем представления **Сведений о валютных операциях (СВО)** и заполнения соответствующих разделов в **Распоряжении на списание средств с транзитного валютного счета, Заявлении на перевод иностранной валюты, расчетном документе по операции. Информация об УН контракта (кредитного договора)** может также быть представлена в виде информации из другого уполномоченного банка или в виде **раздела I ВБК или самой ВБК**, оформленной другим уполномоченным банком (в случаях установленных главой 10, 11, 12 **Инструкции № 181-И**).

3.1.2. В случае если в представленных **Резидентом** документах, связанных с проведением операций, содержится недостаточно информации для отражения Банком кода вида операции в данных по операциям, Банк не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления **Резидентом** документов, запрашивает у **Резидента** с использованием системы ДБО/телефонной связи/предоставленного **Резидентом** электронного адреса дополнительные документы и (или) информацию.

**Резидент** представляет документы в Банк в порядке, установленном разделом 2 настоящего **Порядка взаимодействия**, не позднее 16.00 1-го рабочего дня, следующего за днем обращения Банка.

При непредставлении резидентом запрашиваемых документов в установленный в настоящем пункте срок Банк в соответствии с пунктами 4.3, 4.4 настоящего **Порядка взаимодействия** отказывает **Резиденту** в принятии документов, связанных с проведением операций, возвращает **Резиденту** представленный им пакет документов.

3.1.3. **Резидент** представляет в Банк СВО в случаях:

- списания со своего транзитного валютного счета иностранной валюты на основании **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета - СВО** с указанием **кода вида операции** при зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет (может предоставляться как одновременно с документами, связанными с проведением

---

<sup>7</sup> *Порядок взаимодействия резидентов и нерезидентов с Банком «Кузнецкий мост» ОА при осуществлении операций, подлежащих валютному контролю, размещен на официальном сайте Банка в сети интернет по адресу: <http://www.kmbank.ru>.*

валютных операций, так и до их представления в Банк, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.6 и 2.7, абзаце втором пункта 2.8 **Инструкции № 181-И**);

- списания со своего расчетного счета в иностранной валюте иностранной валюты по операциям, указанным в Приложении 1 к **Инструкции № 181-И** и Приложении 3 к **Внутрибанковскому порядку**, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.6 и 2.7, абзаце втором пункта 2.8, пункте 10.11 и главе 14 **Инструкции № 181-И**, на основании **Заявления на перевод иностранной валюты - СВО** с указанием **кода вида операции**, при проведении операции по контракту (кредитному договору), поставленному на учет - **УН контракта (кредитного договора)**, при осуществлении авансовых платежей по такому контракту - **ожидаемый срок** (предоставляется в Банк одновременно с документами, связанными с проведением операций);

- списания со своего расчетного счета валюты Российской Федерации по операциям, указанным в Приложении 1 к **Инструкции № 181-И** и Приложении 3 к **Внутрибанковскому порядку**, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.14 и 2.15, абзаце втором пункта 2.16 **Инструкции № 181-И**, на основании **расчетного документа по операции - СВО** с указанием **кода вида операции**, при проведении операции по контракту (кредитному договору), поставленному на учет - **УН контракта (кредитного договора)**, при осуществлении авансовых платежей по такому контракту - **ожидаемый срок** (предоставляется в Банк одновременно с документами, связанными с проведением операций);

- в целях отражения Банком в ВБК сведений о переводе денежных средств в пользу нерезидента при исполнении аккредитива;

- несогласия **Резидента** с указанным Банком кодом вида операции. **Резидент** одновременно с СВО с информацией об изменении кода вида операции представляет в Банк документы, связанные с проведением операции, не позднее 2 рабочих дней после даты получения **Резидентом** в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего **Порядка взаимодействия**, информации от Банка о коде вида операции, отраженном Банком в данных по операциям;

- несогласия **Резидента** с кодом вида операции, указанным в поступившем от нерезидента **расчетном документе по операции/отсутствия в расчетном документе по операции** кода вида операции. **Резидент** одновременно с документами, связанными с проведением операций, представляет **СВО** с указанием соответствующего таким документам кода вида операции;

- изменения информации об ожидаемых сроках. **Резидент** представляет в Банк **СВО**, содержащие скорректированные сведения, одновременно с документами, подтверждающими изменение информации об ожидаемых сроках.

3.1.4. При осуществлении платежей в иностранной валюте или валюте РФ в адрес нерезидента (налогоплательщика–иностранного лица), не состоящего на учете в налоговых органах Российской Федерации в качестве налогоплательщика, за работы (услуги), передачу результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, местом реализации которых является территория Российской Федерации, **Резидент** обязан представить в Банк одновременно с перечислением средств такому нерезиденту (налогоплательщику) платежное поручение на уплату налога на добавленную стоимость (далее – НДС) или подтверждение о произведенной ранее уплате НДС (копию платежного поручения с отметкой об его исполнении Банком/уполномоченным банком).

Платежное поручение на уплату НДС не представляется в следующих случаях:

- в случае отсутствия ИНН получателя и наличия записи «НДС не облагается» в расчетном документе по валютной операции в валюте РФ на перечисление средств в пользу налогоплательщиков-иностранцев, а также при предоставлении информации об основании неуплаты НДС (если получаемый доход не облагается НДС или подлежит обложению НДС по ставке 0%) и (или) указания об оплате товаров или материальных ценностей;

- в случае указания в заявлении на перевод иностранной валюты записи «НДС не облагается», а также при предоставлении информации об основании неуплаты НДС (если получаемый доход не облагается НДС или подлежит обложению НДС по ставке 0%).

3.1.5. При осуществлении **Резидентом** первой операции по списанию средств со счета в Банке на свой счет, открытый в банке за пределами Российской Федерации, **Резидент** обязан предоставить в Банк уведомление налогового органа по месту учета **Резидента** об открытии счета (вклада) в банке-нерезиденте с отметкой о принятии указанного уведомления.

В случае наличия в Банке информации налогового органа о факте неуведомления **Резидентом** об открытии счета (вклада) в банке-нерезиденте Банк отказывает **Резиденту** в осуществлении последующей аналогичной операции на основании ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 173-ФЗ.

**В части постановления на учет/изменения сведений в разделе I ВБК по контракту (кредитному договору), принятому на учет Банком/снятия с учета контракта (кредитного договора):**

3.1.6. В целях постановления на учет в Банке:

- экспортного контракта **Резидент**, являющийся стороной по экспортному контракту, представляет в Банк форму учета **Контракт для постановления на учет**, оформленную в соответствии с Приложением №7 Форма 1 к **Внутрибанковскому порядку**, со сведениями об экспортном контракте либо одновременно экспортный контракт и форму учета **Контракт для постановления на учет**, оформленную в соответствии с Приложением №7 Форма 1 к **Внутрибанковскому порядку**, со сведениями об экспортном контракте;

- импортного контракта **Резидент**, являющийся стороной по импортному контракту, представляет в Банк одновременно импортный контракт и форму учета **Контракт для постановления на учет**, оформленную в соответствии с Приложением №7 Форма 1 к **Внутрибанковскому порядку**, со сведениями об импортном контракте;

- кредитного договора **Резидент**, являющийся стороной по кредитному договору, представляет в Банк одновременно кредитный договор и форму учета **Кредитный договор для постановления на учет**, оформленную в соответствии с Приложением №7 Форма 2 к **Внутрибанковскому порядку**, со сведениями о кредитном договоре.

В целях постановления на учет в Банке контракта (кредитного договора) в случае его перевода на обслуживание в Банк из другого уполномоченного банка/в случае отзыва у другого банка УК лицензии на осуществление банковских операций, а также в случае, установленном в пункте 10.2 **Инструкции № 181-И**, **Резидент** одновременно с документами и информацией, установленными **Инструкцией № 181-И**, представляет в Банк форму учета **Контракт для постановления на учет** или форму учета **Кредитный договор для постановления на учет** со сведениями о контракте/кредитном договоре, оформленную соответственно в соответствии с Приложением №7 Форма 1 или Приложением №7 Форма 2 к **Внутрибанковскому порядку**.

3.1.7. Банк направляет **Резидентам**, указанным в пункте 3.1.6 настоящего **Порядка взаимодействия**, информацию об **УН принятого на учет контракта (кредитного договора)** в виде формы учета соответственно в соответствии с Приложением №7 Форма 1 или Приложением №7 Форма 2 к **Внутрибанковскому порядку** либо раздел I ВБК в порядке, установленном разделом 2 настоящего **Порядка взаимодействия**, не позднее 1 рабочего дня после даты постановления Банком контракта (кредитного договора) на учет.

3.1.8. В случае если в представленных **Резидентом** документах и информации Банку недостаточно сведений для заполнения раздела I ВБК в целях постановления на учет контракта (кредитного договора), Банк запрашивает у **Резидента** с использованием системы ДБО/телефонной связи/предоставленного **Резидентом** электронного адреса дополнительные документы и (или) информацию, позволяющие Банку на их основании заполнить раздел I ВБК, в следующем порядке:

- при представлении **Резидентом** в Банк документов и информации в целях постановления на учет контракта (кредитного договора) до 16.00, Банк (при необходимости) направляет запрос **Резиденту** не позднее дня поступления указанных выше документов и информации от

## **Резидента.**

**Резидент** в указанном случае предоставляет запрашиваемые Банком дополнительные документы (информацию) в порядке, установленном разделом 2 настоящего **Порядка взаимодействия**, не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем обращения Банка;

- при представлении **Резидентом** в Банк документов и информации в целях постановки на учет контракта (кредитного договора) после 16.00, Банк (при необходимости) направляет запрос **Резиденту** не позднее 11.00 рабочего дня, следующего за днем поступления указанных выше документов и информации от **Резидента**.

**Резидент** в указанном случае представляет дополнительные документы (информацию) в Банк в порядке, установленном разделом 2 настоящего **Порядка взаимодействия**, не позднее 16.00 в день обращения Банка.

При непредставлении **Резидентом** в установленные настоящим пунктом сроки дополнительных документов (информации) по запросу Банка, Банк отказывает **Резиденту** в постановке на учет контракта (кредитного договора) и возвращает **Резиденту** пакет представленных им документов и информации в соответствии с пунктами 4.3, 4.4 настоящего **Порядка взаимодействия**.

3.1.9. При внесении изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также при изменении сведений о **Резиденте**, поставившем на учет контракт (кредитный договор) в Банке, которые включают информацию, содержащуюся в разделе I ВБК, **Резидент** направляет в Банк одновременно **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля (с Приложением 1)** по форме, установленной Приложением 9 к **Внутрибанковскому порядку**, и документы, которые подтверждают необходимость внесения изменений в раздел I ВБК, за исключением случаев, установленных **Инструкцией № 181-И**.

В одном **Заявлении о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** может быть указана информация о нескольких контрактах (кредитных договорах), принятых на учет в Банке.

3.1.10. В случае получения **Резидентом** отказа Банка во внесении изменений в раздел I ВБК **Резидент** после устранения выявленных недостатков повторно должен представить в Банк **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** по форме, установленной Приложением 9 к **Внутрибанковскому порядку**, одновременно с документами, подтверждающими необходимость внесения изменений в раздел I ВБК.

3.1.11. Для снятия контракта (кредитного договора) с учета резидент одновременно с **Заявлением о снятии с учета контракта (кредитного договора)**, оформленном в соответствии с Приложением 10 к **Внутрибанковскому порядку**, представляет в Банк документы, являющиеся основанием для снятия с учета контракта (кредитного договора) в соответствии с требованиями **Инструкции № 181-И**.

В одном **Заявлении о снятии с учета контракта (кредитного договора)** может быть указана информация о нескольких контрактах (кредитных договорах), принятых на учет в Банке.

3.1.12. В целях информирования **Резидента** о снятии Банком с учета контракта (кредитного договора) в установленных **Инструкцией № 181-И** случаях Банк направляет **Резиденту** информацию, содержащуюся в разделе I ВБК, в порядке, установленном в разделе 2 настоящего **Порядка взаимодействия**, не позднее 1 рабочего дня после даты снятия контракта (кредитного договора) с учета в Банке.

3.1.13. **Резидент** повторно представляет в Банк **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** по форме, приведенной в Приложении 10 к **Внутрибанковскому порядку**, и необходимые документы после устранения выявленных недостатков в случае получения **Резидентом** отказа Банка в снятии с учета контракта (кредитного договора).

3.1.14. Для возобновления Банком учета в ВБК по контракту (кредитному договору) после даты снятия с учета контракта (кредитного договора) и продолжения учета исполнения обязательств по этому контракту (кредитному договору) в порядке, установленном

**Инструкцией № 181-И, Резидент представляет в Банк Заявление о возобновлении постановки на учет контракта (кредитного договора), составленного по форме Приложения 14 к Внутрибанковскому порядку.**

**В части представления резидентом в Банк СПД:**

3.1.15. В целях отражения Банком в ВБК информации, подтверждающей удержание банком-корреспондентом банковской комиссии за перевод денежных средств из суммы средств, причитающихся **Резиденту** по контракту (кредитному договору), либо из сумм возвращаемых денежных средств, ранее переведенных нерезиденту по контракту (кредитному договору), который принят на учет в Банке, на сумму удержанной комиссии **Резидент оформляет СПД** в соответствии с Приложением 8 к **Внутрибанковскому порядку**.

3.1.16. **Резидент** повторно представляет в Банк **СПД** после устранения замечаний в случае отказа Банком **Резиденту** в принятии **СПД**.

3.2. **Резидент** при необходимости обращается в Банк письменно/с использованием системы ДБО с целью получения:

- дубликатов, копий документов, помещенных Банком в досье валютного контроля. При этом **Резидент** представляет в Банк **Заявление на выдачу документов**, составленное по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**, с указанием необходимых ему документов. Банк должен выдать из досье валютного контроля дубликаты, копии документов не позднее 2 рабочих дней после даты получения обращения **Резидента**.

- информации о коде вида операции и (или) сведений о проведенных операциях, которые Банк отразил в данных по операциям в соответствии с требованиями **Инструкции № 181-И**. В указанном случае **Резидент** представляет в Банк **Заявление на выдачу документов**, составленное по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**;

- подтверждения информации об УН принятого на учет контракта (кредитного договора), который Банк поставил на учет в соответствии с требованиями **Инструкции № 181-И**. В указанном случае **Резидент** представляет в Банк **Заявление на выдачу документов**, составленное по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**.

Банк в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения **Заявления на выдачу документов** от **Резидента** направляет **Резиденту** с использованием системы ДБО/на бумажном носителе по форме Приложения 16 или Приложения 17 Форма 1 или Форма 2 к **Внутрибанковскому порядку** соответственно запрашиваемую информацию.

- ВБК при снятии Банком с учета контракта (кредитного договора) данного **Резидента** по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4-6.1.6 **Инструкции № 181-И**. В указанном случае **Резидент** представляет в Банк **Заявление на выдачу документов** по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**.

Банк направляет ВБК **Резиденту** в порядке, установленном в разделе 2 настоящего **Порядка взаимодействия**, не позднее 2 рабочих дней после дня снятия с учета контракта (кредитного договора)/дня представления **Резидентом Заявления на выдачу документов** в Банк (в зависимости от даты представления **Заявления**: до или после снятия с учета контракта (кредитного договора)).

- информации о внесенных изменениях в раздел I ВБК по принятому на учет в Банке контракту (кредитному договору). В указанном случае **Резидент** представляет в Банк **Заявление на выдачу документов** по форме Приложения 13 к **Внутрибанковскому порядку**.

Банк направляет **Резиденту** раздел I ВБК с внесенными в него в соответствии с **Инструкцией № 181-И** изменениями в порядке, установленном в разделе 2 настоящего **Порядка взаимодействия**, не позднее 2 рабочих дней после представления **Заявления Резидентом** в Банк.

#### 4. Осуществление Банком контроля представленных Резидентами/Нерезидентами документов

4.1. Проверка представленных **Резидентом** документов и информации осуществляется Банком с учетом времени приема документов, установленного Банком настоящим **Порядком взаимодействия**, в следующие сроки.

4.1.1. При списании со счета или зачислении на счет денежных средств - в срок не позднее рабочего дня после даты представления соответствующих форм учета, документов и информации, требование о представлении которых установлено **Инструкцией № 181-И** и **Внутрибанковским порядком**.

4.1.2. При представлении **Резидентом СПД** - в срок не позднее трех рабочих дней после даты ее представления в Банк, а в отношении **СПД**, указанной в пункте 8.8 **Инструкции № 181-И** и **Внутрибанковского порядка**, - в срок не позднее десяти рабочих дней после даты ее представления в Банк.

4.1.3. В случаях, не указанных в подпунктах 4.1.1 и 4.1.2 настоящего пункта, - в иные сроки, установленные **Инструкцией № 181-И** и **Внутрибанковским порядком**.

4.2. После положительного результата проверки представленных **Резидентом** документов работник ВК Банка проставляет на **СПД, Заявлении о снятии с учета контракта (кредитного договора), Заявлении о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля**:

- на бумажном носителе: дату принятия, подпись работника ВК Банка и печать Банка на каждой странице;

- в электронном виде: дату принятия, электронную подпись работника ВК Банка (в соответствии с Договором о ДБО).

При этом **расчетный документ по операции, Заявление на перевод иностранной валюты, Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** принимаются Банком к исполнению.

Принятые **СПД, Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора), Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** возвращаются **Резиденту** в срок не позднее 2 рабочих дней после даты их принятия Банком в порядке, указанном в разделе 2 настоящего **Порядка взаимодействия**.

4.3. Банк отказывает (не принимает) и возвращает **Резиденту/Нерезиденту** документы, представленные в Банк в рамках настоящего **Порядка взаимодействия**, в случаях:

- несоответствия подписей **Резидента/Нерезидента** подписям, заявленным в карточке с образцами подписей;

– несоответствия оттиска печати образцу, представленному в карточке образцов подписей;

– наличия оснований для отказа (непринятия) документов, предусмотренных **Инструкцией № 181-И**;

– наличия оснований, изложенных в Договоре банковского счета.

4.4. В случае отрицательного результата проверки представленных **Резидентом** документов, Банк не позднее сроков, установленных для проверки пунктом 4.1. настоящего **Порядка взаимодействия**, возвращает **Резиденту**:

- документы, связанные с проведением операций;

- **СПД** и/или **расчетный документ по операции, Заявление на перевод иностранной валюты, Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (в зависимости от вида проводимой операции), с указанием даты возврата и причины отказа Банком в их принятии.

В данном случае **расчетный документ по операции, Заявление на перевод иностранной валюты, Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** не

принимаются Банком к исполнению.

4.5. В случае отказа Банком **Резиденту** в принятии документов, представляемых в Банк в соответствии с настоящим **Порядком взаимодействия**, **Резидент** устраняет замечания Банка и повторно представляет документы с соблюдением сроков, установленных **Инструкцией № 181-И, Внутрибанковским порядком** и настоящим **Порядком взаимодействия**.

4.6. В случае непредставления **Резидентом** в Банк при осуществлении операции, связанной со списанием денежных средств в иностранной валюте/валюте РФ с расчетного счета **Резидента**, открытого в Банке, документов, указанных в настоящем **Порядке взаимодействия**, либо при отказе Банка в их принятии, Банк, на основании абзаца четвертого ч. 5 ст. 23 **Федерального закона № 173-ФЗ**, отказывает **Резиденту** в списании иностранной валюты с его счета в иностранной валюте либо в списании валюты РФ с его расчетного счета в валюте РФ. Операция по списанию иностранной валюты/валюты РФ со счета резидента не осуществляется по контракту (кредитному договору), который не поставлен на учет в Банке с соблюдением требований **Инструкции № 181-И и Внутрибанковского порядка**.

4.7. Банк направляет в Банк России информацию о выявленных нарушениях валютного законодательства Российской Федерации в соответствии с требованиями Указания Банка России от 16.08.2017 № 4498-У «О порядке передачи уполномоченными банками, государственной корпорацией «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)» органам валютного контроля информации о нарушениях лицами, осуществляющими валютные операции, актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования».