

ПОРЯДОК
обмена документами и информацией, связанными
с проведением валютных операций в Азия-Инвест Банк (АО)

1. Общие положения

1.1. Область применения

- 1.1.1. Настоящий «Порядок обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций в Азия-Инвест Банк (АО)» (далее - Порядок обмена) определяет принципы организации оборота документов и информации при проведении Банком валютных операций и:
- является приложением к «Инструкции о порядке представления резидентами и нерезидентами Азия-Инвест Банк (АО) подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»;
 - представляет собой Типовой для всех Клиентов документ, разработанный Банком для целей реализации требований 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) **по необходимому и достаточному согласованию Банком и Клиентами способов взаимодействия при предоставлении документов и информации в рамках проведения валютных операций.**
- 1.1.2. Порядок обмена регламентирует действия структурных подразделений и/ или работников Банка, участвующих в совершении от имени Банка как агента валютного контроля действий по валютному контролю и Клиентов:
- резидентов, являющихся юридическими лицами (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)»), физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями или лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
- 1.1.3. Порядок обмена разработан 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»;
 - иных документов, регламентирующих вопросы валютного регулирования.
- 1.1.4. Согласование Порядка обмена с Клиентами осуществляется одним или несколькими из следующих способов:
- размещение в установленном «Положением об организации работы WEB-сайта Азия-Инвест Банка (АО) в сети Интернет» порядке на WEB-сайте Банка (<http://www.ai-bank.ru> в соответствующем Разделе «Валютный контроль»);
 - рассылка необходимых информационных сообщений Клиентам по электронной почте и/или с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (в случае заключения между Банком и Клиентом Договора на обслуживание клиентов

- Банка с использованием системы электронного удаленного документооборота);
- размещение информационных сообщений на общедоступных стендах Банка.
- иными способами, позволяющими Клиентам получить информацию и установить, что она исходит от Банка.

1.1.5. Внесение изменений и дополнений в Порядок обмена, в том числе утверждение Банком его новой редакции, производится Банком в одностороннем порядке. При этом Банк информирует Клиента об изменениях и дополнениях, вносимых в Порядок обмена, в том числе об утверждении новой редакции Порядка обмена, в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней до даты вступления их в силу - одним из способов, указанных в п. 1.1.4 настоящего Порядка обмена.

Любые изменения и дополнения в Порядок обмена, в том числе утвержденная Банком новая редакция Порядка, с момента вступления их в силу равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Порядку, в том числе присоединившихся к Порядку ранее даты вступления изменений в силу.

2. Порядок представления Клиентами Банку подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций

2.1. Основные принципы взаимодействия Банка и Клиентов

2.1.1. Клиенты представляют в Банк:

- подтверждающие документы и информацию, установленные **частью 4 статьи 23** Федерального закона № 173-ФЗ (далее - Документы, связанные с проведением операций - ДСПО), с учетом требований к таким документам, установленных **частью 5 статьи 23** Федерального закона № 173-ФЗ;
- информацию в соответствии с **частями 1.1 и 1.2 статьи 19** Федерального закона № 173-ФЗ (далее - Информация об ожидаемых сроках репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации).

С учетом обозначенных выше требований Федерального закона № 173-ФЗ Банк предъявляет следующие требования к представляемым Клиентами Документам, связанным с проведением операций:

- ДСПО должны быть действительными на день их представления в Банк;
- ДСПО, исполненные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются Клиентом в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык;
- ДСПО представляются Клиентами в Банк в подлиннике, в форме надлежащим образом заверенной копии и в виде сканкопии документа, направленной с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (при условии заключения Клиентом с Банком соответствующего Договора на дистанционное банковское обслуживание Клиентов с использованием Системы «Интернет-Банкинг» (далее - система «Интернет-Банкинг»). Надлежащим образом заверенными копиями считаются копии документов, заверенные нотариально или Клиентом. В случае заверения копий, обосновывающих (части) документов Клиентом - каждый лист представленного обосновывающего документа (части документа) должен быть удостоверен подписью уполномоченного лица Клиента и оттиском печати Клиента (при ее наличии).

При этом оригиналы принимаются Банком для ознакомления и возвращаются представившим их лицам. В материалы валютного контроля в этом случае помещаются заверенные Банком копии;

- одни и те же ДСПО предоставляются Клиентом в Банк однократно и не подлежат повторному представлению до изменения указанных в них сведений.

Банк отказывает в осуществлении валютной операции по причинам, указанным в абзаце 4 части 5 статьи 23 Федерального закона №173-ФЗ, с сообщением Клиенту решения об отказе в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения об отказе.

2.1.2. Единой формой учета и отчетности по валютным операциям Клиентов является **Справка о подтверждающих документах**, (далее - СПД) порядок и сроки представления которой установлены Инструкцией № 181-И (п.8.2.1, п.8.2.2).

2.1.3. Обмен СПД, ДСПО, иными документами и информацией, связанными с проведением валютных операций (далее все вместе - Документы) между Клиентом и Банком, осуществляется:

- на бумажных носителях - непосредственно в Банке Клиентом либо его представителем;
- в электронном виде - с использованием Системы «Интернет-Банкинг».

2.1.4. Документы, оформляемые и представляемые Клиентом в Банк на бумажном носителе, должны быть заверены оттиском печати Клиента (при ее наличии), образец которой проставлен в Карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента и подписаны:

- от имени Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой - непосредственно Клиентом либо его представителем на основании доверенности (Приложение №1);
- от имени Клиента - юридического лица:

- лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом подписи, заявленной(ыми) в Карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента,

либо

- иным сотрудником Клиента, наделенным Клиентом соответствующими полномочиями, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Документы, представляемые Клиентом в Банк в электронном виде, подписываются электронной подписью, установленной в соответствии с Договором на обслуживание Клиентов Банка с использованием системы «Интернет-Банкинг».

2.1.6. Документы, которые направляются Банком Клиенту в соответствии с Инструкцией № 181-И, имеют:

- на бумажном носителе на каждой странице - подпись Ответственного лица и печать Банка;
- в электронном виде - электронную подпись Ответственного лица.

2.1.7. Датой представления Клиентом в Банк Документов и информации считается дата их получения Банком, зафиксированная как:

- дата, указанная в отметке, проставляемой Ответственным лицом при приеме Документов на бумажном носителе в Банке;
- дата, на Документе при поступлении Документа в электронном виде по системе «Интернет-Банкинг».

В случае получения Банком от Клиента Документов после окончания операционного дня Банка (до 16-00), датой представления Клиентом в Банк Документов принимается следующий операционный день Банка.

2.1.8. Датой получения Клиентом Документов от Банка является:

- при выдаче Документов в бумажном виде - дата проставления Клиентом или представителем Клиента подписи в реестре выдачи документов;
 - при отправке документов в электронном виде - дата отправки Документа Банком с использованием системы электронного удаленного документооборота;
 - при отправке Документов почтой - дата уведомления.
- 2.1.9. В случае обмена между Банком и резидентом в электронном виде Документами и информацией с использованием системы «Интернет-Банкинг», нижеперечисленные требования о представлении которых предусмотрены Инструкцией № 181-И:
- *порядок такого обмена;*
 - *установление процедуры признания аналога собственноручной подписи, в том числе электронной подписи отправителя (электронная подпись);*
 - *определение способов передачи и регламентов приема (передачи);*
 - *осуществление контроля целостности и полноты электронного сообщения;*
 - *ответственность за достоверность информации, а также подлинность электронной подписи;*
 - *направление электронного сообщения о принятии (непринятии) с информацией об отправителе и о получателе электронного сообщения;*
 - *дата его отправления и дата его принятия (непринятия);*
 - *причины отказа в принятии;*
- определены Банком и Клиентом в рамках двухстороннего Договора на обслуживание клиентов Банка с использованием системы электронного удаленного документооборота.
- 2.1.10. При обмене документами и информацией в электронном виде между Банком и Клиентом:
- могут передаваться как документы, сформированные в электронном виде, так и полученные с использованием сканирующих устройств изображения документов, оформленных первоначально на бумажном носителе;
 - обеспечиваются порядок и способы защиты при передаче от несанкционированного доступа третьих лиц.
- 2.1.11. Информация и/или запросы, направленные Банком в соответствии с требованиями валютного законодательства Российской Федерации с использованием системы «Интернет-Банкинг», признаются полученными Клиентом в соответствии с Договором на обслуживание клиентов Банка с использованием системы электронного удаленного документооборота.
- 2.1.12. Порядок, способ и сроки обмена документами и информацией между Клиентом и Банком, не упомянутые в Порядке обмена, регулируются положениями Инструкции № 181-И.
- 2.1.13. На основании пунктов 2.3, 2.22, Инструкции № 181-И Клиент предоставляет в Банк Сведения о валютных операциях по форме указанной в Приложении № 2 к настоящему Порядку, в которых указывает информацию о коде вида операции и информацию об уникальном номере контракта.
- 2.1.14. Сведения о контракте Клиент предоставляет либо нарочно либо с использованием системы «Интернет-Банкинг».

2.2. Отдельные особенности взаимодействия Банка и Клиентов при проверке представленных документов и информации

- 2.2.1. Ряд процедур взаимодействия Банка и Клиента при осуществлении валютных операций обусловлены результатами проверки Банком представленных Документов и информации. Проверка осуществляется Банком в соответствии с необходимым и достаточным перечнем

проверочных мероприятий в п. 16.1. Инструкции № 181-И в сроки, установленные п.16.2. **Инструкции № 181-И**. Сроки исчисляются с даты представления Документов в Банк, определяемой согласно п. 2.1.7 настоящего Порядка обмена.

2.2.2. При положительном результате проверки Документов, включая расчетные документы по валютным операциям, Банк (в сроки, установленные для проверки п.16.2 Инструкции 181-И) принимает Документы, на которых проставляется дата принятия Документов:

- на бумажном носителе - дата, подпись Ответственного лица и печать Банка, для целей валютного контроля проставляются на каждой странице;
- в электронном виде по системе «Интернет-Банкинг» - дата и электронная подпись Ответственного лица проставляются в соответствии с Договором на обслуживание Клиентов Банка с использованием системы электронного удаленного документооборота.

2.2.3. При отрицательном результате проверки Документов, Банк, не позднее сроков, установленных для проверки п. 16.2. Инструкции № 181-И, возвращает Клиенту представленные Документы и информацию с указанием даты и причины отказа в их принятии:

- на бумажном носителе с проставлением печати Банка;
- в электронном виде по системе «Интернет-Банкинг» - с проставлением даты и электронной подписи Ответственного лица Банка .

В случае отказа Банка в принятии представленных Документов и информации Клиент должен устранить замечания Банка.

2.2.4. Документы, принятые/ не принятые Банком, подлежащие передаче Клиенту, направляются Ответственным лицом Банка:

- на бумажном носителе для получения Клиентом, или его представителем, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия или даты отказа;

и/или

- в электронном виде с использованием Системы «Интернет-Банкинг» в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия или даты оформления отказа.

Если в указанные сроки Клиент (его представитель) не обратится в Банк за соответствующим Документом, Банк направляет Документ простым почтовым отправлением по адресу, указанному Клиентом, либо оставляет указанный документ в Банке до получения его Клиентом или его представителем.

2.2.5. Документы принятые/ неприятые после их проверки Банком направляются Клиенту в следующем порядке:

- Документы, ранее поступившие в Банк от Клиента либо его представителя на бумажном носителе - путем передачи Банком непосредственно Клиенту или его представителю на бумажном носителе в Банке и/или по почте с уведомлением;
- Документы, поступившие в Банк от Клиента в электронном виде по системе «Интернет-Банкинг» - путем передачи Банком Клиенту или его представителю на бумажном носителе в Банке и/или в электронном виде с проставлением даты и электронной подписи Ответственного лица.

2.3. Отдельные особенности учета контрактов (кредитных договоров)

2.3.1. В соответствии с требованиями п.5.3. и 5.6. Инструкции № 181-И Банк устанавливает **необходимым представлением Клиентами непосредственно контракта (выписок из контракта, содержащих информацию, необходимую Банку для постановки на учет контракта и осуществления валютного контроля, в том числе за выполнением резидентом требований статьи 19 и статьи 24 Федерального закона № 173-ФЗ), и иной информации,**

необходимой для формирования Банком раздела I Ведомости банковского контроля (ВБК).

- 2.3.2. Банк принимает на учет контракт не позднее следующего рабочего дня после дня представления резидентом сведений или контракта и присваивает контракту уникальный номер.
- 2.3.3. Одновременно с присвоением уникального номера контракту Банк формирует в электронном виде ведомость банковского контроля, заполняет раздел I ведомости банковского контроля и направляет резиденту информацию об уникальном номере принятого на учет контракта и дате постановки на учет контракта, в соответствии с п.2.2.4 настоящего Порядка.

2.4. Отдельные особенности снятия с учета Банком контрактов (кредитных договоров)

- 2.4.1. **Банк, исходя из имеющейся у него информации, вправе самостоятельно снять с учета контракт (кредитный договор) по истечении девяноста календарных дней, следующих за датой, завершения исполнения всех обязательств по контракту, в следующих случаях:**
- при исполнении (прекращении) всех обязательств по контракту (кредитному договору) и непредставлении Клиентом заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора);
 - при неисполнении всех обязательств по контракту (кредитному договору) и непредставлении Клиентом в течение девяноста календарных дней, следующих за датой, завершения исполнения всех обязательств по контракту, установленных Инструкцией № 181-И документов и информации, на основании которых Банк ведет Ведомость банковского контроля.

Банк информирует Клиента о снятии с учета контракта (кредитного договора) в срок не позднее одного рабочего дня после даты снятия его с учета одним или несколькими из следующих способов (по усмотрению Банка): посредством системы «Интернет-Банкинг», либо почтовым отправлением.

- 2.4.2. При закрытии Клиентом в Банке всех расчетных счетов без снятия с учета контракта (кредитного договора) в соответствии с Инструкцией № 181-И либо при ликвидации юридического лица - резидента, прекращении деятельности физическим лицом - индивидуальным предпринимателем и физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, Банк вправе самостоятельно снять с учета контракт (кредитный договор) в установленный им срок.

Приложение № 1

к Порядку обмена документами и информацией,
связанными с проведением валютных операций в
Азия-Инвест Банк (АО)

ДОВЕРЕННОСТЬ №

Г. _____

_____ (число, месяц и год прописью)

Настоящей доверенностью _____, (далее - «Клиент»),

(наименование организации - для юридических лиц/правовой статус, ФИО - для индивидуальных предпринимателей /указание на вид деятельности, ФИО - для физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой)

в лице¹ _____, действующего(ей) на основании

_____ (основание полномочий и реквизиты документа об этом)

уполномочивает _____

(фамилия имя и отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

совершать от имени Клиента следующие действия:

1. Подписывать, в том числе электронной подписью, и представлять/направлять в Азия-Инвест Банк (АО) (далее - Банк), в том числе с использованием системы дистанционного банковского обслуживания, документы и информацию:

— оформляемые в соответствии с Инструкцией Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» (далее - Инструкция № 181-И), за исключением распоряжений о переводе денежных средств по банковскому счету Клиента, открытому в Банке;

— иные документы и информацию, в том числе заявления, заявки, уведомления, подтверждения, разъяснения, письма, связанные с проведением валютных операций.

2. Оформлять, заверять и представлять/направлять в Банк, в том числе с использованием системы дистанционного банковского обслуживания, копии документов, связанных с проведением валютных операций.

¹ Если Клиент - юридическое лицо, настоящая доверенность выдается единоличным исполнительным органом Клиента. При оформлении доверенности физическими лицами - индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, строка не заполняется.

3. Получать в Банке/от Банка, в том числе по системе дистанционного банковского обслуживания, информацию и документы, оформляемые в соответствии с Инструкцией № 181-И, связанные с проведением валютных операций, в том числе заполняемые Банком по заявлению Клиента в случаях, предусмотренных Инструкцией №181-И.

4. Подписывать, в том числе электронной подписью, и представлять/направлять в Банк, в том числе с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Банк–Клиент», документы (копии документов) и информацию, связанные с проведением валютных операций, открытием и ведением счетов, направляемые в Банк в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», включая, но не ограничиваясь следующим:

— информацию об ожидаемых в соответствии с условиями договоров (контрактов) максимальных сроках получения от нерезидентов на свои счета в уполномоченных банках иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации за исполнение обязательств по указанным договорам (контрактам) путем передачи нерезидентам товаров, выполнения для них работ, оказания им услуг, передачи им информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них;

— информацию об ожидаемых в соответствии с условиями договоров (контрактов) максимальных сроках исполнения нерезидентами обязательств по указанным договорам (контрактам) путем передачи резидентам товаров, выполнения для них работ, оказания им услуг, передачи им информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, в счет осуществленных резидентами авансовых платежей.

5. Подписывать, в том числе электронной подписью, и представлять/направлять в Банк, в том числе с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-Банкинг», заявления на оказание Банком услуг агента валютного контроля согласно тарифам Банка, включая оформление, в том числе срочное, документов, предусмотренных Инструкцией № 181-И и тарифами Банка.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть передоверены третьим лицам.

Образец подписи _____
(фамилия, имя и отчество доверенного лица) (подпись доверенного лица)

Настоящая доверенность действительна по _____ включительно.

Клиент

(должность – для юридического лица) (подпись) (Фамилия, инициалы.)

Правовой статус - для индивидуальных предпринимателей/ указание на вид деятельности - для физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой)

М.П.

Приложение №2

к Порядку обмена документами и информацией,
связанными с проведением валютных операций в
Азия-Инвест Банк (АО)

Наименование банка УК

Акционерный коммерческий Банк «Азия-Инвест Банк» (Акционерное Общество)

Наименование резидента

--

СВЕДЕНИЯ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ № _____ от _____

Номер счета резидента в банке УК

--

Код страны банка-нерезидента

	Признак корректировки	
--	--------------------------	--

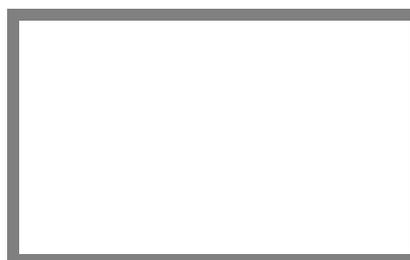
№ п/п	Уведомле ние, распоряже ние, расчетный или иной документ	Дата операции	При знак плат ежа	Код вида операции	Сумма операции		Уникальный номер контракта (кредитного договора) или номер и (или) дата договора (контракта)	Сумма операции в единицах валюты контракта (кредитного договора)		Срок возвра та аванса	Ожида емый срок
					код валюты	сумма		код валюты	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание.

№ строки	Содержание

М.П. Руководитель:

Главный бухгалтер:



Информация банка УК

--

Присоединенные документы: