

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ
СЕЙФОВЫХ ЯЧЕЕК**

Тольятти

Содержание:

1. Основные положения	3
2. Термины и определения	3
3. Общие условия	6
4. Порядок заключения Договора аренды	9
5. Оплата услуг Банка по аренде сейфовой ячейки	14
6. Условия допуска к сейфовой ячейке	16
7. Процедура допуска к сейфовой ячейке	18
8. Порядок хранения и передачи ключей, используемых в процессе обслуживания клиентов	19
9. Хранение и выдача дубликатов ключей от сейфовых ячеек	21
10. Процедура предоставления услуги хранения ключа в Банке	21
11. Порядок вскрытия и изъятия вложений из сейфовых ячеек	22
12. Порядок хранения и передачи Клиенту имущества, изъятая из сейфовой ячейки	24
13. Отражение операций по предоставлению в аренду сейфовых ячеек в бухгалтерском учете	26
Приложение 1 Заявление Представителя	28
Приложение 2 Перечень документов, удостоверяющих личность физических лиц	30
Приложение 3 Перечень документов, предоставляемых юридическим лицом/ индивидуальным предпринимателем при заключении Договора аренды	31
Приложение 4 Карточка доступа в хранилище ценностей клиентов	32
Приложение 5 Акт приема-передачи ключа от сейфовой ячейки	33
Приложение 6 Таблица регистрации занятых сейфовых ячеек	34
Приложение 7 Претензия об оплате штрафа.....	35
Приложение 8 Журнал регистрации посещений хранилища ценностей клиентов	36
Приложение 9 Карточка посещений сейфовой ячейки	37
Приложение 10 Заявление на выдачу дубликата карточки доступа	38
Приложение 11 Контрольный лист.....	39
Приложение 12 Акт приема-передачи ключа от сейфовой ячейки на хранение	40
Приложение 13 Акт приема-передачи ключа от сейфовой ячейки с хранения.....	41
Приложение 14 Извещение о досрочном прекращении договора аренды сейфовой ячейки	42
Приложение 15 Акт вскрытия сейфовой ячейки и описи содержащегося в ней имущества	43
Приложение 16 Акт приема-передачи имущества, изъятая из сейфовой ячейки	44
Приложение 17 Акт уничтожения изъятая из сейфовой ячейки имущества	45
Приложение 18 Доверенность (для юридических лиц).....	46
Приложение 19 Доверенность (для физических лиц).....	47
Приложение 20 Распоряжение на открытие/ закрытие счета(счетов)	48

1. Основные положения

- 1.1. Настоящий «Порядок предоставления в аренду сейфовых ячеек» (далее по тексту – «Порядок») определяет условия работы структурных подразделений Банка при предоставлении в аренду индивидуальных сейфовых ячеек для хранения материальных ценностей.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным Законом от 02.12.1990г. №395-1 «О банках и банковской деятельности»;
 - Федеральным Законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
 - Положением ЦБР от 19.08.2004г. №262-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
 - «Инструкцией по кассовой работе в ОАО Банк АББ» от 07.06.2011г. №ОД-271;
 - иными нормативными актами Банка России и ОАО Банк АББ.
- 1.3. Настоящий Порядок является внутрибанковским нормативным документом и обязателен для исполнения всеми сотрудниками Банка, участвующими в работе по предоставлению в аренду индивидуальных сейфовых ячеек.

2. Термины и определения

- 2.1. **АБС** - Автоматизированная Банковская Система.
- 2.2. **Анкета Клиента** – документ, содержащий сведения, необходимые для идентификации Клиента. Анкета Клиента (Представителя Клиента) ведется Банком в электронном виде в АБС.
- 2.3. **арендная плата** - плата, вносимая Клиентом за арендуемую индивидуальную сейфовую ячейку.
- 2.4. **Банк** - ОАО Банк АББ, включая его структурные подразделения.
- 2.5. **близкие родственники ИПДЛ** - родственники ИПДЛ по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общего отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные.
- 2.6. **бухгалтерский работник** – сотрудник Банка, осуществляющий бухгалтерское сопровождение операций.

- 2.7. **вложение** – материальные ценности (ценные бумаги, драгоценные камни и металлы, документы, иные драгоценные вещи и ценности), являющиеся предметом хранения арендуемой Клиентом индивидуальной сейфовой ячейки.
- 2.8. **гарантийный взнос** - фиксируемая в договоре аренды денежная сумма, вносимая Клиентом на специальный счет Банка, представляющая собой залог за ключ и целостность сейфа и замкового устройства от него.
- 2.9. **дееспособность** - способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их (гражданская дееспособность), которая возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, либо в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.10. **Договор аренды** - Двухсторонний договор аренды, либо Трехсторонний договор аренды.
- Двухсторонний договор аренды** - договор аренды индивидуальной сейфовой ячейки, заключенный между Клиентом и Банком.
- Трехсторонний договор аренды** - договор аренды индивидуальной сейфовой ячейки с особыми условиями доступа, заключенный между Банком и Клиентами, являющимися Продавцом и Покупателем.
- 2.11. **документ, удостоверяющий личность** - паспорт физического лица, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации, документом, удостоверяющим личность.
- 2.12. **досье Клиента** - дело, формируемое при заключении Договора аренды в объеме сведений, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
- 2.13. **закрытое вложение** - вложение, о содержимом, составе и ценности которого Клиентом не заявлено.
- 2.14. **индивидуальная сейфовая ячейка** - отдельный сейф (либо отдельная сейфовая комната), находящийся в специально оборудованном помещении с учетом требований безопасности, имеющий отдельную дверцу с двумя замками и различными ключами (далее по тексту – «сейфовая ячейка»).
- 2.15. **Иностранное публичное должностное лицо (ИПДЛ)** - любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе, для публичного ведомства или государственного предприятия.
- 2.16. **карточка доступа в хранилище ценностей клиентов** (далее по тексту – «карточка доступа») – именной документ, удостоверяющий наличие у Клиента (Представителя) права на доступ в хранилище ценностей клиентов.
- 2.17. **кассовый работник** – сотрудник Банка, осуществляющий кассовые операции с ценностями, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.
- 2.18. **Клиент** - физическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, заключившее с Банком Договор аренды.

- 2.19. **невостребованное вложение** - вложение, на которое не предъявлены права Клиентом или Представителем по истечении 30 (Тридцати) календарных дней с момента окончания срока Договора аренды.
- 2.20. **операционная касса** - подразделение Банка, обеспечивающее прием, выдачу и сохранность ценностей, которое осуществляет кассовые операции с клиентами.
- 2.21. **Покупатель** - лицо, являющееся Клиентом Банка по Трехстороннему договору аренды, которое производит вложение в сейфовую ячейку.
- 2.22. **ПВК** – правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, действующие в Банке;
- 2.23. **Представитель** - лицо, действующее от имени и в интересах Клиента на основании:
- закона;
 - учредительных документов юридического лица;
 - доверенности, удостоверенной нотариально (приравненной к ней);
 - доверенности, заверенной юридическим лицом (для Представителей юридических лиц);
 - доверенности, оформленной и удостоверенной в Банке.
- 2.24. **Продавец** - лицо, являющееся Клиентом Банка по Трехстороннему договору аренды, которое изымает вложение из сейфовой ячейки при выполнении условий, предусмотренных Договором аренды.
- 2.25. **Сейф ВСП** – огнестойкое банковское защитное средство, не ниже третьего класса устойчивости к взлому, оборудованное охранной сигнализацией, соответствующее технической укрепленности требованиями Банка России, установленное в операционной кассе Банка (филиала), ВСП и предназначенное для хранения ценностей.
- 2.26. **Специалист** – сотрудник Банка, уполномоченный доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на заключение договоров аренды с клиентами от имени Банка.
- 2.27. **структурное подразделение Банка** - филиал, дополнительный офис, операционный офис или операционная касса Банка, входящие в состав территориального подразделения Банка.
- 2.28. **территориальное подразделение Банка** - региональная дирекция ОАО Банк АБВ по г.Тольятти с входящими в ее состав подразделениями, а также подчиненными региональному директору дополнительным офисом, операционным офисом, операционной кассой Банка или операционной кассой вне кассового узла, или филиал ОАО Банк АБВ с входящими в его состав дополнительным офисом, операционным офисом или операционной кассой вне кассового узла.
- 2.29. **Уполномоченное лицо** – сотрудник Банка, уполномоченный распорядительным актом Банка на совершение следующих действий:
- прием от Клиента документов для заключения Договора аренды, проверку их надлежащего оформления;

- проверку полноты представленных Клиентом сведений и их достоверности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Банка России и настоящим Порядком;
 - заверение карточек с образцами подписей и оттиска печати;
 - изготовление и заверение копий документов, представленных Клиентом для заключения Договора аренды;
 - заполнение в АБС Анкеты клиента и введение в АБС не включенных в Анкету клиента данных о Клиенте, необходимых Банку для организации работы по предоставлению в аренду сейфовых ячеек;
 - формирование досье Клиента.
- 2.30. **хранилище ценностей** - специально оборудованная сейфовая комната с установленными в ней сейфами не ниже первого класса устойчивости к взлому, соответствующая по технической укрепленности требованиям Банка России, предназначенная для хранения ценностей.
- 2.31. **хранилище ценностей клиентов** - специально оборудованная комната с установленными в ней сертифицированными индивидуальными сейфами, и (или) отдельными сейфовыми комнатами.

3. Общие условия

- 3.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления Банком услуги по аренде сейфовых ячеек для хранения материальных ценностей (ценных бумаг, драгоценных камней и металлов, документов, иных драгоценных вещей и ценностей).
- 3.2. При этом Банк работает только с закрытыми вложениями и не несет ответственность за содержимое и состав вложения.
- 3.3. Банк гарантирует Клиенту тайну вложения, осуществляя контроль доступа сотрудников Банка и клиентов в хранилище ценностей клиентов, а также обеспечивает условия для доступа Клиента к арендованной им сейфовой ячейке при соблюдении условий допуска, предусмотренных п.6 настоящего Порядка и режима работы Банка.
- 3.4. Клиентом Банка может быть:
- дееспособное физическое лицо;
 - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, от имени которого действует Представитель.
- 3.5. Сейфовая ячейка может быть также предоставлена подразделению Банка (для целей и в интересах Банка) на основании распоряжения.
- 3.6. В случае, если Клиент является иностранным публичным должностным лицом, супругом (ой) ИПДЛ или близким родственником ИПДЛ, Специалист запрашивает у Клиента сведения и документы, подтверждающие его статус «иностранного публичного должностного лица», «супруга(и) ИПДЛ», «близкого родственника ИПДЛ».
- Если с целью аренды индивидуальной сейфовой ячейки от своего имени обратилось ИПДЛ, Специалист имеет право заключать Договор аренды только на основании письменного решения руководителя структурного подразделения Банка, в случае его отсутствия – лица, его замещающего, а так же иного лица, уполномоченного на совершение указанных действий распорядительным документом Банка.

- 3.7. Сейфовая ячейка передается Клиенту во временное пользование на основании Договора аренды, который определяет права и обязанности сторон.
- 3.8. Договор аренды заключается на срок от одного дня до двух лет при условии внесения Клиентом арендной платы и гарантийного взноса*, согласно действующим на момент его заключения тарифам Банка.
- 3.9. Гарантийный взнос является финансовой гарантией выполнения Клиентом своих обязательств перед Банком и возвращается Клиенту в полном размере при прекращении Договора аренды и возврате Клиентом в установленный срок в исправном состоянии сейфовой ячейки и ключа одновременно.
- Сумма гарантийного взноса учитывается на счете «Прочие привлеченные средства до востребования» и не является банковским вкладом, поэтому доход в виде процентов на нее не начисляется.
- 3.10. Возврат гарантийного взноса Клиенту осуществляется через кассу Банка по расходному кассовому ордеру, оформленному Специалистом, либо путем безналичного перечисления по реквизитам, указанным Клиентом в заявлении, составленном в произвольной форме.
- 3.11. За счет суммы гарантийного взноса могут быть исполнены следующие обязательства Клиента перед Банком:
- оплата аренды за каждый день пользования сейфовой ячейкой после окончания срока действия Договора аренды;
 - замена замкового устройства вследствие его повреждения;
 - изготовление дубликата ключа, вследствие утери или возврата неисправного ключа;
 - ремонт сейфовой ячейки;
 - возмещение расходов, возникших при вскрытии сейфовой ячейки;
 - оплата штрафов.
- 3.12. После внесения Клиентом арендной платы и гарантийного взноса*, Специалист передает Клиенту во временное пользование сейфовую ячейку с индивидуальным ключом от ее замка. При этом передача ключа сопровождается подписанием «Акта приема-передачи ключа».
- 3.13. Договор аренды по окончании срока может быть продлен по инициативе Клиента на любой срок, установленный тарифами Банка на момент его продления. Продление срока аренды оформляется Дополнительным соглашением к Договору аренды, не позднее дня окончания срока аренды.
- 3.14. Договор аренды может быть расторгнут досрочно, по инициативе:
- 3.14.1. Клиента на основании заявления, составленного в произвольной форме на имя руководителя структурного подразделения (подшивается в досье Клиента);
- 3.14.2. Банка, в случае нарушения или ненадлежащего исполнения Клиентом условий, предусмотренных Договором аренды, при условии извещения Клиента о данном факте согласно п. 11.5 настоящего Порядка.
- 3.15. При прекращении Договора аренды, Клиент обязан освободить сейфовую ячейку и вернуть Банку ключ в последний день действия Договора аренды или в день его досрочного расторжения до истечения времени, установленного Банком для работы с клиентами. Возврат ключа Клиентом в Банк сопровождается подписанием «Акта приема-передачи ключа».

* Если внесение гарантийного взноса Клиентом предусмотрено условиями Договора аренды

3.16. Специалист информирует Клиента о необходимости, в случае утери ключа от сейфовой ячейки:

- предоставить в Банк письменное заявление в произвольной форме;
- уплатить штраф в соответствии с действующими тарифами Банка.

3.17. Клиент может предоставить право доступа к арендованной им сейфовой ячейке третьему лицу:

3.17.1. юридическое лицо - на основании доверенности, удостоверенной нотариально, либо составленной по форме Банка, предусмотренной Приложением 18 к настоящему Порядку.

Доверенность по форме Банка, оформляется за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, и удостоверяется печатью организации, при этом наименование и местонахождение юридического лица должны соответствовать их указанию в учредительных документах;

3.17.2. индивидуальный предприниматель и физическое лицо - на основании доверенности, удостоверенной нотариально (приравненной к ней), либо оформленной и удостоверенной в Банке по форме, предусмотренной Приложением 19 к настоящему Порядку.

В нотариально удостоверенной доверенности, выдаваемой Клиентом, должны быть указаны:

- дата ее составления (цифрами и прописью). Доверенность без указания даты составления является недействительной;
- период действия доверенности;
- Ф.И.О. и паспортные данные Представителя;
- номер арендованной сейфовой ячейки;
- указание реквизитов Договора аренды (номер, дата заключения, наименование Банка, как стороны, с которой заключен Договор аренды);
- указание на предоставления Представителю права доступа к сейфовой ячейке и совершение Представителем иных действий по Договору аренды;

Доверенность по форме Банка оформляется при личном присутствии Клиента при представлении документа, удостоверяющего личность Клиента и документа, удостоверяющего личность Представителя, либо реквизитов данного документа, на основании которых Специалист:

- устанавливает личность Клиента и Представителя;
- в случае предъявления документа, удостоверяющего личность Представителя - заносит данные Представителя в АБС, сканирует документ, удостоверяющий личность Представителя и привязывает копию документа к Анкете Представителя в АБС;
- заполняет и распечатывает доверенность по форме Банка, предусмотренной Приложением 19 к настоящему Порядку;
- передает доверенность на проверку Клиенту;
- контролирует, чтобы Клиент собственноручно подписал доверенность;

- передает доверенность для проставления подписи Представителю (в случае, если Представитель присутствует при оформлении доверенности);
 - учиняет удостоверительную надпись на доверенности, указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, дату составления доверенности и проставляет оттиск печати;
 - подшивает доверенность в досье Клиента.
- 3.18. Клиент вправе выдать доверенность на право пользования сейфовой ячейкой одному или нескольким лицам. Доверенность может быть разовой или на неоднократное пользование сейфовой ячейкой.
- Клиент может составить одну общую доверенность по нескольким арендованным им сейфовым ячейкам.
- 3.19. По истечении срока действия доверенности Клиент вправе оформить новую доверенность. Клиент может составить новую доверенность и до истечения срока действия предыдущей доверенности. При этом в новой доверенности он должен указать, что ранее составленная им доверенность теряет силу. Действие предыдущей доверенности прекращается со дня составления новой.
- 3.20. Для пользования сейфовой ячейкой Представителя Клиента обязаны предоставить в Банк подлинные экземпляры доверенностей, которые остаются в Банке и подшиваются в досье Клиента. В случае оформления генеральной доверенности в Банке остается нотариально заверенная копия указанной доверенности, либо копия, снятая с оригинала и заверенная Специалистом.
- При этом Представитель при первой явке в Банк, должен заполнить заявление Представителя по форме, предусмотренной Приложением 1 настоящего Порядка.
- 3.21. По истечении срока пользования сейфовой ячейкой, а также в случае получения Банком уведомления о смерти Клиента – физического лица, или ликвидации Клиента – юридического лица все ранее выданные доверенности утрачивают силу, а доступ в хранилище ценностей клиентов, полученный на основании таких доверенностей, прекращается.

4. Порядок заключения Договора аренды

- 4.1. Для заключения Договора аренды Клиенту (Представителю) необходимо предоставить в Банк оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

4.1.1. физическому лицу:

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

Представителю помимо документа, удостоверяющего личность необходимо предоставить:

- документ, подтверждающий его полномочия;
- заявление Представителя по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Порядку.

Иностраный гражданин или лицо без гражданства, помимо вышеуказанных документов должен предоставить миграционную карту и документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

4.1.2. юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю – пакет документов согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

При этом Уполномоченное лицо имеет право:

- заверять карточки с образцами подписей и оттиском печати;
- принимать от Клиентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) нотариально удостоверенные карточки с образцами подписей и оттиском печати (нотариально удостоверенные копии карточек), а также копии карточек, оформленные Клиентом в других Банках. В данном случае копия карточки должна быть надлежащим образом заверена банком, в котором она оформлена.

При обращении юридического лица или индивидуального предпринимателя, находящегося на обслуживании в Банке, возможно предоставление неполного пакета документов, включающего в себя:

- для Клиентов - юридических лиц:
 - выписку из Единого Государственного Реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 30 дней до момента ее предъявления в Банк;
 - документ, удостоверяющий личность Представителя юридического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия Представителя;
 - документы, содержащие и подтверждающие изменения, внесенные в учредительные документы юридического лица (при наличии), ранее не предоставленные в Банк.
- для Клиентов - индивидуальных предпринимателей:
 - выписку из Единого Государственного Реестра Индивидуальных Предпринимателей, выданную не ранее, чем за 30 дней до момента предъявления в Банк;
 - документ, удостоверяющий личность Представителя индивидуального предпринимателя;
 - документ, подтверждающий полномочия Представителя;

4.2. Документы, предоставляемые Клиентом, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным надлежащим образом.

4.3. При обращении Клиента в Банк с целью заключения Договора аренды, Уполномоченное лицо (при обращении юридического лица/ индивидуального предпринимателя), либо Специалист (при обращении физического лица):

4.3.1. осуществляет прием представленных Клиентом (Представителем) документов, необходимых для заключения Договора аренды, проводит проверку надлежащего оформления данных документов Клиента, полноты представленных сведений и их достоверности, на основании полученных документов проверяет наличие у Клиента правоспособности (дееспособности);

4.3.2. проводит идентификацию Клиента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и действующими в Банке ПВК;

4.3.3. проводит идентификацию Представителя, а также получает документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий, если

обратившееся для заключения Договора аренды лицо является Представителем;

- 4.3.4. изготавливает и заверяет копии документов, представленных Клиентом или его Представителем для заключения Договора аренды, которые формирует в досье Клиента (документ, удостоверяющий личность Клиента - физического лица сканируется и привязывается к Анкете Клиента в АБС);
 - 4.3.5. при обращении Клиента – физического лица проверяет наличие заполненной Анкеты Клиента и согласия на обработку персональных данных в АБС. При их отсутствии – заполняет в АБС Анкету Клиента, формирует «Согласие» в соответствии с внутренними нормативными документами Банка.
- 4.4. После окончания работы с документами Клиента, все заверенные копии:
- передаются Уполномоченным лицом для хранения Специалисту (если Клиентом является юридическое лицо/ индивидуальный предприниматель);
 - остаются для хранения у Специалиста (если Клиентом является физическое лицо).
- 4.5. Специалист:
- 4.5.1. рассчитывает сумму арендной платы за пользование сейфовой ячейкой согласно действующим тарифам Банка, исходя из выбранного Клиентом типа ячейки и срока аренды.

В случае, если последний день срока действия Договора аренды приходится на нерабочий день, днем окончания срока его действия считается ближайший следующий за ним рабочий день, арендная плата при этом взимается с Клиента за фактическое количество дней пользования Сейфовой ячейкой. Специалист уведомляет Клиента об указанном факте. При этом, по предложению Клиента срок действия Договора аренды Сейфовой ячейкой может быть соответственно уменьшен;
 - 4.5.2. оформляет Договор аренды:
 - при заключении Двухстороннего договора аренды - в двух экземплярах (Банку и Клиенту);
 - при заключении Трехстороннего договора аренды - в трех экземплярах (Продавцу, Покупателю и Банку).

В Трехстороннем договоре Клиентами должны быть указаны документы, предъявление которых в Банк будет являться подтверждением факта совершения сделки, при этом Специалист обращает внимание Клиентов на необходимость правильного и полного указания наименования и содержания предъявляемых документов, в том числе:

 - наименование, номер, дату, место их подписания;
 - реквизиты сторон (Покупателя и Продавца);
 - адреса сторон (избегая сокращений);
 - при необходимости регистрации данных документов, указать в каком порядке и кем они должны быть зарегистрированы.
 - 4.5.3. регистрирует Договор аренды в порядке, определенном нормативными документами Банка;
 - 4.5.4. оформляет и распечатывает на специальном бланке карточку доступа согласно Приложению 4 настоящего Порядка.

Карточка доступа оформляется для Клиентов только по Двухсторонним договорам аренды, а также для каждого Представителя Клиента, при осуществлении последних операций от имени Клиента;

- 4.5.5. открывает Клиенту – физическому лицу счет с целью размещения на нем суммы гарантийного взноса*, а в случае обращения Клиента – юридического лица либо индивидуального предпринимателя - заполняет распоряжение на открытие счета, по форме предусмотренной Приложением 20 к настоящему Порядку, и передает бухгалтерскому работнику;
- 4.5.6. для оплаты Клиентом аренды сейфовой ячейки и прочих услуг Банка, предусмотренных условиями Договора аренды и действующими тарифами Банка, а также внесения гарантийного взноса (при оформлении Трехстороннего договора аренды гарантийный взнос вносится по согласованию сторон одним из Клиентов, либо поровну)*:
- при расчете наличными денежными средствами - оформляет приходный кассовый ордер в двух экземплярах;
 - при расчете в безналичном порядке предоставляет:
 - юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) – счет на оплату, подготовленный бухгалтерским работником Банка;
 - физическому лицу – платежные реквизиты;
- 4.5.7. отражает операции по внесению наличных денежных средств в счет оплаты аренды сейфовой ячейки и гарантийного взноса* в соответствии с п. 13 настоящего Порядка;
- 4.5.8. выдает Клиенту один экземпляр Договора аренды (в случае подписания Трехстороннего договора аренды – два экземпляра, для каждой из сторон), подписанный сторонами и заверенный печатью;
- 4.5.9. после подтверждения Клиентом факта оплаты услуг Банка в соответствии с п.5.4 настоящего Порядка:
- заполняет и подписывает «Акт приема-передачи ключа» в двух экземплярах (при заключении Трехстороннего договора аренды – в двух либо трех экземплярах, по желанию клиентов) по форме, установленной Приложением 7 к настоящему Порядку»;
 - в момент подписания Клиентом «Акта приема-передачи ключа» выдает Клиенту индивидуальный ключ от сейфовой ячейки (по Трехстороннему договору аренды - ключ от сейфовой ячейки выдается Продавцу либо Покупателю, по согласованию клиентов);
 - при оформлении Двухстороннего договора аренды выдает Клиенту карточку доступа, подписанную сторонами и заверенную печатью;
- 4.5.10. контролирует, чтобы Клиент:
- проверил правильность оформления Договора аренды;
 - подписал Договор аренды в двух экземплярах (при Трехстороннем договоре аренды - в трех);
 - поставил образец подписи в карточке доступа (в случае оформления Двухстороннего договора аренды);
 - внес (перечислил) арендную плату и гарантийный взнос* согласно условиям заключенного Договора аренды;

* Если внесение гарантийного взноса Клиентом предусмотрено условиями Договора аренды.

- предъявил в Банк документ, подтверждающий факт внесения (перечисления) арендной платы и гарантийного взноса*, на основании которого получил карточку доступа (в случае оформления Двухстороннего договора аренды);
- подписал два (по Трехстороннему договору аренды - два либо три, по согласованию клиентов) экземпляра «Акта приема-передачи ключа» и на основании данного акта получил индивидуальный ключ от арендуемой сейфовой ячейки;
- проверил исправность замка и действие переданного ему ключа в присутствии Специалиста.

При наличии неисправности Клиенту предоставляется другая сейфовая ячейка;

4.5.11. в целях учета количества арендованных сейфовых ячеек заносит данные о Клиенте и сейфовой ячейке в «Таблицу регистрации занятых сейфовых ячеек» (Приложение б к настоящему Порядку). Данная таблица ведется в электронном виде и распечатывается при необходимости;

4.5.12. контролирует сроки исполнения Договора аренды.

4.6. Если Клиент – физическое лицо является сотрудником Банка, то с ним заключается Договор аренды без внесения гарантийного взноса, но по тарифам Банка, действующим при условии внесения гарантийного взноса.

4.7. Подразделению Банка сейфовая ячейка предоставляется на основании распорядительного акта, с разрешительной визой руководителя структурного подразделения Банка.

Распорядительный акт составляется на основании служебного письма, составленного в произвольной форме за подписью руководителя подразделения Банка, которому необходима сейфовая ячейка, с обязательным указанием:

- целей, для которых подразделению требуется сейфовая ячейка;
- количества, требуемых сейфовых ячеек и их размеров;
- срока, на который подразделению требуется сейфовая ячейка;
- лица, уполномоченного на доступ к сейфовой ячейке из числа сотрудников подразделения Банка.

Распорядительный акт передается Специалисту, который осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность лица, уполномоченного распорядительным актом;
- заполняет карточку доступа;
- заполняет и подписывает два экземпляра «Акта приема-передачи ключа»;
- контролирует, чтобы лицо, уполномоченное распорядительным актом, поставило образец подписи в карточке доступа и подписало «Акт приема-передачи ключа» в двух экземплярах;
- после подписания обеими сторонами «Акта приема-передачи ключа», выдает лицу, уполномоченному распорядительным актом, индивидуальный ключ от сейфовой ячейки, один экземпляр «Акта приема-передачи ключа», карточку доступа;
- формирует в отношении обратившегося лица досье, аналогичное досье Клиента и подшивает в него распорядительный акт и один экземпляр «Акта

* Если внесение гарантийного взноса Клиентом предусмотрено условиями Договора аренды.

приема-передачи ключа» (второй экземпляр акта выдается лицу, обратившемуся от имени подразделения).

В хранилище ценностей клиентов доступ осуществляется в соответствии с п.7 настоящего Порядка.

- 4.8. Формируемое при заключении Договора аренды досье Клиента ведется в течение всего срока действия Договора аренды. После выполнения сторонами своих обязательств, досье Клиента хранится в течение 5 (Пяти) лет в Банке или сдается в архив, по окончании срока хранения уничтожается в порядке, установленном в Банке.
- 4.9. Банк вправе отказать в заключении Договора аренды лицам в следующих случаях:
- непредставления документов, предусмотренных настоящим Порядком, либо представления недостоверных документов;
 - отсутствия по своему местонахождению Клиента - юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - наличия в отношении лица, обратившегося в Банк, сведений об участии в террористической деятельности, полученных в соответствии с Федеральным Законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- 4.10. В случае отказа в заключении Договора аренды копии, предоставленных Клиентом документов, не возвращаются, на досье Клиента ставится отметка «Отказано в заключение договора аренды сейфовой ячейки». Данное досье Клиента хранится в подразделении Банка в соответствии с п.4.8 настоящего Порядка.

5. Оплата услуг Банка по аренде сейфовой ячейки

- 5.1. Началом срока аренды является дата подписания Договора аренды. Сейфова ячейка передается в пользование Клиенту после полной оплаты Клиентом услуг Банка и подтверждения факта оплаты.
- 5.2. Внесение Клиентом арендной платы и гарантийного взноса* при заключении Договора аренды производится авансом за весь срок аренды, согласно действующим тарифам Банка на день подписания Договора аренды.
- 5.3. Оплата услуг осуществляется:
- 5.3.1. Клиентом - физическим лицом:
- путем внесения наличных денежных средств в день подписания Договора аренды через кассу по приходному кассовому ордеру в порядке, установленном действующими нормативными актами Банка;
 - путем безналичного перечисления денежных средств по реквизитам, предоставленным Клиенту Специалистом;
- 5.3.2. Клиентом - юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) - в безналичном порядке на основании счета, предоставленного Клиенту Специалистом.
- 5.4. Подтверждением факта оплаты услуг является предъявление Клиентом:
- в случае внесения наличных денежных средств - приходного кассового ордера;
 - в случае безналичного перечисления - платежного поручения, либо банковского ордера.
- 5.5. При продлении срока действия Договора аренды в соответствии с п.3.13 настоящего Порядка оплата аренды за весь следующий срок пользования сейфовой

ячейкой производится в размере, предусмотренном тарифами Банка, действующими на дату пролонгации Договора.

5.6. После подтверждения факта оплаты услуг за новый срок аренды в соответствии с п.5.4 настоящего Порядка, Специалист оформляет Клиенту карточку доступа с указанием новой даты окончания Договора аренды, предусмотренной Дополнительным соглашением.

5.7. На момент пролонгации гарантийный взнос*, внесенный при заключении Договора аренды, сохраняется без изменений, в случае, если его размер соответствует тарифам Банка, действующим на момент подписания Дополнительного соглашения о продлении срока действия Договора аренды.

В случае изменения тарифов в день продления срока действия Договора аренды Клиент вносит (перечисляет) гарантийный взнос* в размере, установленном тарифами Банка, действующими на день подписания данного Дополнительного соглашения.

5.8. В случае невнесения Клиентом арендной платы и (или) гарантийного взноса,* Договор аренды/ Дополнительное соглашение о продлении Договора аренды считаются недействительными.

5.9. Если Клиент не изъясил хранимые материальные ценности и не сдал ключ от сейфовой ячейки в день окончания срока действия Договора аренды, Клиент обязан оплатить штраф за каждый день пользования сейфовой ячейкой после окончания срока аренды согласно действующим тарифам Банка.

5.10. В случае досрочного расторжения Договора аренды по инициативе Банка, Клиенту возвращается арендная плата, внесенная вперед за каждый полный месяц, кроме случаев, когда основанием для досрочного расторжения Договора аренды явилось помещение в ячейку запрещенных для хранения предметов.

5.11. В случае досрочного расторжения Договора аренды по инициативе Клиента плата, внесенная за аренду сейфовой ячейки, не возвращается.

5.12. В случае утраты или возврата неисправного ключа Клиентом, а также при поломке замкового устройства, либо иной порче сейфовой ячейки, произошедшей по вине Клиента, штрафы согласно действующим тарифам Банка:

- компенсируются Клиентом путем внесения наличных денежных средств, либо перечисления безналичных денежных средств;
- могут быть возмещены путем удержания из суммы гарантийного взноса* без дополнительных распоряжений Клиента во исполнение его денежных обязательств перед Банком.

5.13. В случае, если сумма гарантийного взноса* превышает сумму обязательств Клиента перед Банком, предусмотренных п.3.11 настоящего Порядка, то сумма денежных средств, оставшаяся после их покрытия, выплачивается Клиенту наличными денежными средствами через кассу, либо перечисляется по реквизитам указанным им.

5.14. При недостаточности суммы гарантийного взноса*, а также в случае неявки Клиента в Банк (если Договор аренды был заключен без внесения гарантийного взноса) для покрытия, возникших денежных обязательств Клиента перед Банком, Специалист:

* Если внесение гарантийного взноса Клиентом предусмотрено условиями Договора аренды.

* Если внесение гарантийного взноса Клиентом предусмотрено условиями Договора аренды.

- оформляет за подписью руководителя структурного подразделения претензию по форме, предусмотренной Приложением 7 настоящего Порядка, о необходимости оплатить штраф, либо возместить расходы Банка, прикладывая документы, подтверждающие понесенные Банком расходы (при наличии таковых);
- вручает претензию Клиенту лично, либо, в случае неявки Клиента в Банк, направляет данную претензию Клиенту заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Клиентом в Договоре аренды;
- подшивает копию претензии в досье Клиента;
- осуществляет контроль внесения (перечисления) Клиентом денежных средств с целью покрытия обязательств перед Банком.

5.15. В случае отказа Клиента от возмещения расходов Банка при недостаточности суммы гарантийного взноса*, либо в случае, если Договор аренды был заключен без внесения гарантийного взноса, Банк вправе ограничить доступ к сейфовой ячейке, либо удержать предмет вложения до полного погашения задолженности Клиентом перед Банком. Банк вправе обратиться в суд с исковым заявлением.

6. Условия допуска к сейфовой ячейке

6.1. Допуск к арендованной сейфовой ячейке разрешается Клиентам, их Представителям, а также лицам, действующим на основании распорядительного акта.

6.2. Клиенту (Представителю) для получения доступа в хранилище ценностей клиентов необходимо предъявить:

6.2.1. по Двухстороннему договору аренды:

- документ, удостоверяющий личность;
- карточку доступа;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя (при обращении Представителя);
- ключ от сейфовой ячейки.

6.2.2. по Трехстороннему договору аренды:

- документ, удостоверяющий личность;
- Договор аренды;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя (при обращении Представителя);
- ключ от сейфовой ячейки.

6.3. Посещение Клиентом (Представителем) сейфовой ячейки отражается в «Журнале регистрации посещений сейфовых ячеек» (Приложение 8 к настоящему Порядку).

6.4. Помимо «Журнала регистрации посещений сейфовых ячеек» Специалистом ведется «Карточка посещений сейфовой ячейки» (Приложение 9 к настоящему Порядку) по каждой сейфовой ячейке индивидуально. Запись в Карточку вносится Специалистом и заверяется обеими сторонами (Специалистом и Клиентом (Представителем)).

При прекращении действия Договора аренды «Карточка посещений сейфовой ячейки» подшивается в досье Клиента».

6.5. В случае утери Клиентом (Представителем) карточки доступа, Специалист:

- информирует Клиента (Представителя) о необходимости предоставления в Банк заявления, составленного на имя руководителя структурного подразделения

Банка по форме, предусмотренной Приложением 10 настоящего Порядка, и оплаты комиссии за выдачу дубликата карточки доступа, согласно действующим тарифам Банка;

- на основании предоставленного Клиентом (Представителем) заявления действует в соответствии с п.4.5.6 настоящего Порядка для оплаты Клиентом комиссии за выдачу дубликата карточки доступа;
- в случае оплаты комиссии за выдачу дубликата карточки доступа в наличном порядке, отражает данную операцию в соответствии с п.13 настоящего Порядка;
- после подтверждения Клиентом (Представителем) факта оплаты комиссии согласно п.5.4 настоящего Порядка оформляет новую карточку доступа с отметкой «дубликат».

6.6. В случае утери, повреждении ключа либо замкового устройства, допуск Клиента к сейфовой ячейке осуществляется на основании соответствующего заявления Клиента, в течение 3 рабочих дней (предварительно согласовав с Клиентом день и время допуска) после оплаты Клиентом (Представителем) штрафов согласно действующим тарифам Банка.

При утере Клиентом (Представителем) ключа (повреждении ключа либо замкового устройства), Специалист:

- информирует Клиента (Представителя) о необходимости предоставления в Банк заявления об утере (повреждении ключа либо замкового устройства), составленного в произвольной форме на имя руководителя структурного подразделения Банка;
- на основании предоставленного Клиентом (Представителем) заявления действует в соответствии с п.4.5.6 настоящего Порядка для оплаты Клиентом (Представителем) штрафа;
- в случае оплаты штрафа в наличном порядке, отражает данную операцию в соответствии с п.13 настоящего Порядка;
- после подтверждения Клиентом (Представителем) факта оплаты штрафа согласно п.5.4 настоящего Порядка, оформляет служебное письмо (запрос) на выдачу дубликата ключа от сейфовой ячейки за подписью руководителя территориального подразделения Банка, прикладывая копию заявления Клиента (Представителя);
- оригинал заявления Клиента подшивается в досье Клиента;
- сопровождает Клиента (Представителя) в хранилище ценностей клиентов в соответствии с п.7 настоящего Порядка;
- после завершения Клиентом работы с вложением, проверяет исправность сейфовой ячейки, закрывает замковое устройство;
- ключ от сейфовой ячейки сдает в хранилище ценностей (сейф ВСП).

В случае, если Клиент желает продолжить аренду сейфовой ячейки, Специалист предоставляет ему другую сейфовую ячейку аналогичного, а в случае отсутствия свободных ячеек аналогичного размера – большего, на основании заключенного с Клиентом нового Договора аренды на период до конца оплаченного срока аренды.

6.7. Банк может ограничить доступ Клиента (Представителя) к сейфовой ячейке в случае возникновения задолженности Клиента перед Банком до ее полного погашения.

- 6.8. Специалист вправе отказать Клиенту (Представителю) в доступе к сейфовой ячейке, в случае возникновения сомнений в подлинности документов, предъявленных Клиентом (Представителем), при этом Специалист имеет право:
- 6.8.1. связаться с сотрудником службы безопасности (отдела безопасности, либо иным лицом, выполняющим аналогичные функции) с целью проверки документов на подлинность;
- 6.8.2. связаться с Клиентом и попросить его письменного подтверждения:
- полномочий Представителя на доступ к сейфовой ячейке;
 - факта совершения сделки по Трехстороннему договору аренды.

7. Процедура допуска к сейфовой ячейке

7.1. Процедура допуска к сейфовой ячейке Клиента (Представителя):

7.1.1. Специалист:

- контролирует, чтобы Клиент предъявил документы, предусмотренные п.6.2 настоящего Порядка;
- устанавливает личность Клиента (Представителя), проверяет полномочия Представителя;
- в присутствии сотрудника охраны Банка (далее по тексту - «сотрудник охраны») сопровождает Клиента (Представителя) в хранилище ценностей клиентов;
- фиксирует факт посещения сейфовой ячейки в «Журнале регистрации посещений сейфовых ячеек» и «Карточке посещений сейфовой ячейки»;
- контролирует, чтобы Клиент расписался в «Карточке посещений сейфовой ячейки»;
- в присутствии Клиента (Представителя) проверяет сохранность сейфовой ячейки (внешние повреждения, целостность замка).
При отсутствии внешних повреждений Клиент (Представитель) и Специалист одновременно вставляют свои ключи в замковое устройство ячейки и открывают замок сейфовой ячейки;
- покидает хранилище ценностей клиентов, оставляя Клиента (Представителя) одного для работы с вложением;
после завершения работы с вложением и полного закрытия сейфовой ячейки Клиентом (Представителем):
- в присутствии сотрудника охраны сопровождает Клиента (Представителя) из хранилища ценностей клиентов;
- закрывает хранилище ценностей клиентов.

7.2. Особенности допуска к сейфовой ячейке Клиентов по Трехстороннему договору аренды:

- 7.2.1. первичный допуск к сейфовой ячейке, арендованной Клиентами, предоставляется одновременно Продавцу и Покупателю (ключ находится у Покупателя либо Продавца, по согласованию клиентов);
- 7.2.2. повторный допуск к сейфовой ячейке, арендованной Клиентами, в период предусмотренный Договором аренды предоставляется Продавцу при предъявлении в Банк документов, указанных Клиентами в Договоре аренды, которые подтверждают факт совершения сделки. При этом Специалист изготавливает и заверяет копии данных документов в качестве подтверждения их предъявления в Банк и подшивает в досье Клиентов;

7.2.3. при предъявлении Продавцом документов, предусмотренных Клиентами в Договоре аренды, Специалист проверяет их наличие в объеме, указанном Клиентами, в том числе и с целью выявления сделок, подлежащих обязательному контролю, либо иных операций (сделок), дающих основания предполагать, что данные сделки осуществляются в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансированием терроризма.

Обязательному контролю подлежат следующие операции (сделки):

- с недвижимым имуществом, результатом которых является переход права собственности на такое недвижимое имущество, если сумма, на которую совершаются такие операции, равна или превышает 3 000 000 рублей (либо эквивалент указанной суммы в иностранной валюте по курсу Банка России на дату совершения операций);
- с движимым имуществом (скупка, купля-продажа драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных изделий из них и лома таких изделий), если сумма, на которую совершаются такие операции, равна или превышает 600 000 рублей (либо эквивалент указанной суммы в иностранной валюте по курсу Банка России на дату совершения операции).

В случае выявления вышеуказанных операций (сделок) Специалист действует согласно ПВК;

7.2.4. право доступа к арендованной Клиентами сейфовой ячейке предоставляется Покупателю:

- в течение периода, указанного в Договоре аренды. При этом в случае, если Клиентами в Договоре аренды были указаны документы, предъявление которых является обязательным условием для предоставления доступа Покупателю, то воспользоваться правом доступа Покупатель может только после их предъявления. Специалист изготавливает и заверяет копии данных документов, которые подшиваются в досье Клиентов;
- при предоставлении Клиентами в Банк заявления о досрочном расторжении Договора аренды;

7.2.5. при допуске к сейфовой ячейке по Трехстороннему договору аренды:

- Банк не несет ответственность за подлинность предъявленных Клиентами документов, указанных в Договоре аренды в качестве подтверждения совершения (не совершения) сделки, Специалист проверяет только их наличие, и в качестве подтверждения предъявления Клиентом данных документов в Банк подшивает их копии в досье Клиентов;
- Банк не вникает в существо сделки между Клиентами и не несет ответственность перед ними по распоряжению имуществом и убыткам, которые могут возникнуть в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий сделки, заключенной между ними.

8. Порядок хранения и передачи ключей, используемых в процессе обслуживания клиентов

8.1. В процессе предоставления в аренду сейфовых ячеек используются следующие виды ключей:

- ключи от внешней и внутренней дверей хранилища ценностей клиентов;
- магнитная карта-пропуск для открытия внешних дверей хранилища ценностей клиентов (при наличии);
- ключи Банка (мастер-ключ) от сейфовых ячеек и дверей сейфов;

- ключи клиентов от сейфовых ячеек;
 - ключи от ключниц (устройств с замками, предназначенные для хранения ключей от свободных сейфовых ячеек);
 - ключи от служебного сейфа Специалиста (при наличии сейфа).
- 8.2. Ключи от внешней и внутренней дверей хранилища ценностей клиентов, ключниц, магнитная карта-пропуск (при наличии), а также ключи Банка от арендованных сейфовых ячеек находятся в служебном сейфе Специалиста.
- Ключи от служебного сейфа в течение рабочего дня находятся у Специалиста.
- 8.3. В случае отсутствия у Специалиста служебного сейфа:
- ключи Банка хранятся в сейфе заведующего кассой, в специальных пеналах, опломбированных либо опечатанных личной печатью Специалиста, количество которых соответствует количеству сейфов либо сейфовых ячеек в хранилище ценностей клиентов. Ключи от внешней и внутренней дверей хранилища ценностей клиентов, магнитная карта-пропуск (при наличии) хранятся также в сейфе заведующего кассой в отдельном пенале, опломбированном либо опечатанном личной печатью Специалиста;
 - ключи от ключниц и специального шкафа, в котором они расположены, в течение рабочего дня находятся у Специалиста.
- 8.4. Специалист, сопровождающий Клиента в хранилище ценностей клиентов:
- достаёт необходимые ключи из служебного сейфа, а после обслуживания Клиента помещает их обратно в служебный сейф;
 - в случае отсутствия у Специалиста служебного сейфа - получает от заведующего кассой пенал с ключами от внешней и внутренней дверей хранилища ценностей клиентов и магнитной картой-пропуском (при наличии), пенал с ключами Банка от соответствующего сейфа либо сейфовой ячейки. В случае оформления нового Договора аренды достаёт из ключницы ключ от соответствующей сейфовой ячейки.
- Выдача (сдача) пеналов фиксируется в специальном журнале, за подписью Специалиста и заведующего кассой с указанием времени выдачи (сдачи) пеналов.
- 8.5. В конце рабочего дня Специалист в присутствии сотрудника охраны:
- закрывает на ключ хранилище ценностей клиентов, пломбирует;
 - ключи от служебного сейфа, а в случае его отсутствия – ключи от ключницы и специального шкафа, помещает в пенал, который пломбирует либо опечатывает личной печатью;
 - сдаёт под охрану хранилище ценностей клиентов и пенал сотруднику охраны с фиксированием данного факта в журнале(ах) сдачи под охрану в соответствии с п.8.7 настоящего Порядка.
- 8.6. Пенал, принятый сотрудником охраны по окончании рабочего дня на хранение, утром следующего рабочего дня передается Специалисту, который проверяет номер пломбы либо печать и фиксирует в журнале сдачи под охрану факт передачи пенала с хранения в соответствии с п.8.7 настоящего Порядка.
- 8.7. Пломбирование при закрытии и снятие пломбы при открытии хранилища ценностей клиентов, а также сдача (выдача) пенала фиксируется в журнале(ах) сдачи под охрану с обязательным указанием времени, фамилий Специалиста и сотрудника охраны, опломбировавших (снявших пломбу) хранилище ценностей клиентов, либо сдавших (принявших) пенал(ы) на хранение, их подписей.

- 8.8. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление клиентам услуги по аренде сейфовых ячеек, несет ответственность за сохранность ключей, используемых в процессе предоставления данной услуги согласно должностной инструкции, либо на основании распорядительного акта.

9. Хранение и выдача дубликатов ключей от сейфовых ячеек

- 9.1. Ключи Клиента и Банка от сейфовых ячеек снабжены дубликатами по одному экземпляру.
- 9.2. Дубликаты ключей Клиента и Банка, снабжаются ярлыками, на которых проставлены номера сейфовых ячеек.
- 9.3. Дубликаты ключей с описью вкладываются в инкассаторскую сумку, которая пломбируется (либо опечатывается сургучными печатями).
- 9.4. Сумка с дубликатами ключей передается на хранение в хранилище ценностей (сейф ВСП).
- 9.5. Выдача дубликата ключа от сейфовой ячейки из хранилища ценностей (сейфа ВСП) производится по письменному запросу Специалиста с разрешительной визой руководителя территориального подразделения Банка.
- 9.6. Операции по выдаче (приему) дубликатов ключей из (в) хранилища ценностей (сейф ВСП) оформляется бухгалтерским работником Банка мемориальным ордером.

10. Процедура предоставления услуги хранения ключа в Банке

- 10.1. В случае, если Клиент не желает брать на себя ответственность за сохранность ключа от замкового устройства сейфовой ячейки, он может воспользоваться услугой хранения ключа в Банке, для этого Специалист:
- 10.1.1. оформляет и подписывает Дополнительное соглашение к Договору аренды о предоставлении услуги хранения ключа в двух экземплярах;
- 10.1.2. оформляет документы на оплату Клиентом услуги хранения ключа в соответствии с тарифами Банка, действующими на день подписания Дополнительного соглашения к Договору аренды о предоставлении услуги хранения ключа согласно п.4.5.6 настоящего Порядка;
- 10.1.3. отражает операции по внесению наличных денежных средств в счет оплаты услуги хранения ключа в Банке в соответствии с п.13 настоящего Порядка;
- 10.1.4. контролирует, чтобы Клиент подписал два экземпляра Дополнительного соглашения к Договору аренды о предоставлении услуги хранения ключа;
- 10.1.5. после подтверждения Клиентом факта оплаты услуги хранения в соответствии с п.5.4 настоящего Порядка:
- выдает Клиенту один экземпляр Дополнительного соглашения к Договору аренды о предоставлении услуги хранения ключа, второй экземпляр подшивается в досье Клиента;
 - заполняет в одном экземпляре контрольный лист в соответствии с Приложением 11 к настоящему Порядку, который является подтверждением целостности полиэтиленового пакета и подписывается обеими сторонами;
- 10.1.6. контролирует, чтобы Клиент:
- подписал контрольный лист и прошел в кассу для наблюдения процесса упаковывания кассовым работником ключа в полиэтиленовый пакет вакуумным упаковщиком;

- передал ключ и контрольный лист кассовому работнику с целью упаковывания ключа в полиэтиленовый пакет.

10.2. Кассовый работник:

- 10.2.1. принимает ключ и контрольный лист от Клиента;
- 10.2.2. вкладывает в полиэтиленовый пакет ключ и контрольный лист таким образом, чтобы контрольный лист был закреплен на сварочном шве, и вскрытие полиэтиленового пакета без повреждения контрольного листа было бы невозможным;
- 10.2.3. упаковывает полиэтиленовый пакет вакуумным упаковщиком;
- 10.2.4. передает полиэтиленовый пакет с ключом Клиенту.

10.3. Клиент и Специалист подписывают два экземпляра «Акта приема - передачи ключа от сейфовой ячейки на хранение», который заполняется Специалистом в соответствии с Приложением 12 к настоящему Порядку.

10.4. Специалист:

- 10.4.1. получает от Клиента полиэтиленовый пакет с ключом;
- 10.4.2. выдает Клиенту один экземпляр «Акта приема - передачи ключа от сейфовой ячейки на хранение», второй экземпляр подшивается в досье Клиента;
- 10.4.3. помещает полиэтиленовый пакет с ключом в служебный сейф.

10.5. При явке Клиента в Банк для работы с вложением, Специалист:

- 10.5.1. устанавливает личность Клиента;
- 10.5.2. вместе с Клиентом проверяет целостность полиэтиленового пакета и контрольного листа;
- 10.5.3. при отсутствии претензий со стороны Клиента к целостности полиэтиленового пакета и контрольного листа, заполняет «Акт приема-передачи ключа от сейфовой ячейки с хранения» в двух экземплярах по форме, установленной Приложением 13 к настоящему Порядку, который подписывается обеими сторонами;
- 10.5.4. выдает один экземпляр «Акта-приема передачи ключа от сейфовой ячейки с хранения» Клиенту, второй подшивает в досье Клиента;
- 10.5.5. передает Клиенту пакет, который вскрывается в присутствии Специалиста.

10.6. Дальнейшие действия сторон по допуску к арендованной сейфовой ячейке осуществляются в соответствии с п.7 настоящего Порядка.

10.7. После завершения Клиентом работы с вложением, закрытия сейфовой ячейки и хранилища ценностей клиентов, Специалист заполняет в одном экземпляре контрольный лист в соответствии с Приложением 11 к настоящему Порядку, дальнейшие действия регламентируются п.п.10.1.6, 10.2-10.4 настоящего Порядка.

11. Порядок вскрытия и изъятия вложений из сейфовых ячеек

11.1. Арендваемая Клиентом сейфовой ячейка может быть вскрыта в присутствии либо отсутствии Клиента, а имущество – изъято, в случае:

- предоставления в Банк постановления уполномоченного органа, оформленного надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- наличия у Банка информации или подозрения на возникновение реальной угрозы безопасности клиентам Банка и его сотрудникам от имущества, находящегося в сейфовой ячейке на хранении;
 - наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), создающих угрозу для сохранности вложения сейфовой ячейки;
 - не востребования вложения в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента окончания Договора аренды;
 - истечения 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента направления Клиенту извещения о досрочном прекращении Договора аренды.
- 11.2. Вскрытие сейфовой ячейки производится в присутствии комиссии, в состав которой входит не менее трех сотрудников Банка, а именно: сотрудник службы безопасности (отдела безопасности, либо иное лицо, выполняющее аналогичные функции), сотрудник юридического отдела (либо иное лицо, выполняющее аналогичные функции), Специалист.
- 11.3. Комиссия на вскрытие сейфовой ячейки создается распоряжением по Банку или по территориальному подразделению Банка, для этого Специалист оформляет служебную записку на имя руководителя территориального подразделения Банка в произвольной форме.
- 11.4. Выдача дубликата ключа от сейфовой ячейки из хранилища ценностей (сейфа ВСП) осуществляется согласно п.9.5 настоящего Порядка.
- 11.5. В случае досрочного прекращения Договора аренды по инициативе Банка Специалист заказным письмом с уведомлением о вручении направляет Клиенту извещение о досрочном прекращении Договора аренды по форме, указанной Приложением 14 к настоящему Порядку. Копия данного извещения подшивается в досье Клиента.
- С момента отправления извещения Клиенту предоставляется 15 (Пятнадцать) календарных дней для освобождения сейфовой ячейки, после чего она вскрывается комиссией, созданной в соответствии с п.11.3 настоящего Порядка, кроме случаев, требующих немедленного вскрытия сейфовой ячейки. В случае неявки Клиента в установленный срок, Банк по истечении 15 (Пятнадцати) календарных дней вскрывает сейфовую ячейку без присутствия Клиента, в соответствии с настоящим Порядком.
- 11.6. При необходимости немедленного вскрытия сейфовой ячейки (появление резкого запаха, внешних признаков повреждения сейфовой ячейки, изменения уровня радиоактивного излучения и пр.), Банк незамедлительно принимает меры по извещению Клиента по указанным Клиентом телефонам (факсу), электронной почте.
- 11.7. Вскрытие сейфовой ячейки по решению уполномоченного органа, предъявившего соответствующее постановление, производится комиссией в обязательном присутствии представителя уполномоченного органа. При этом Специалист уведомляет Клиента о данном факте и дате предстоящего вскрытия сейфовой ячейки. По желанию Клиент может присутствовать при вскрытии сейфовой ячейки, в случае неявки Клиента, сейфовая ячейка будет вскрыта без его присутствия.
- 11.8. Комиссия производит изъятие вложения, после чего составляет и удостоверяет «Акт вскрытия сейфовой ячейки и описи содержащегося в ней имущества» (Приложение 15 к настоящему Порядку) в двух экземплярах:
- один хранится вместе с изъятим имуществом;
 - второй - направляется Клиенту заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Договоре аренды.

11.9. Утратил силу с 09.07.2012г.

11.10. В случае смерти Клиента Банк дает ответ на официальный запрос нотариуса, ведущего наследственное дело умершего Клиента, о наличии арендованной на его имя сейфовой ячейки.

Банк обеспечивает доступ к сейфовой ячейке одновременно всех наследников или исполнителя завещания при предъявлении ими, соответственно, свидетельства о праве на наследство/свидетельства, удостоверяющего полномочия исполнителя завещания.

Открытие сейфовой ячейки осуществляется после оплаты задолженности по арендной плате, если таковая имеется, наследниками, а также возмещения расходов Банка, возникших при открытии сейфовой ячейки и/или замене замка в ней.

12. Порядок хранения и передачи Клиенту имущества, изъятого из сейфовой ячейки

12.1. Если вскрытие сейфовой ячейки и изъятие вложения были произведены на основании постановления уполномоченного органа, изъятые вложение с копией «Акта вскрытия сейфовой ячейки и описью содержащегося в ней имущества» передается представителю соответствующего органа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.2. В том случае, если изъятые имущество попадает под перечень запрещенного к хранению, в соответствии с Договором аренды, оно должно быть передано комиссией соответствующим компетентным органам. Представителя правоохранительных органов вызывает руководитель комиссии в момент обнаружения запрещенного к хранению имущества. Имущество передается представителю правоохранительных органов с копией «Акта вскрытия сейфовой ячейки и описи содержащегося в ней имущества».

12.3. Изъятые из сейфовой ячейки имущество, не угрожающее безопасности клиентов Банка и его сотрудников, упаковывается вместе с одним экземпляром «Акта вскрытия сейфовой ячейки и описи содержащегося в ней имущества», опечатывается печатью и помещается на хранение в специально выделенную для этих целей служебную сейфовую ячейку.

Экземпляр ключа Клиента от служебной сейфовой ячейки передается руководителем комиссии (либо иным членом комиссии), производившим вскрытие сейфовой ячейки Клиента, на хранение в хранилище ценностей (сейф ВСП), ключ Банка от служебной сейфовой ячейки находится у Специалиста, ответственного за заключение Договоров аренды.

12.4. В случае, если изъятые из сейфовой ячейки имущество, угрожает безопасности клиентов Банка и его сотрудников, то Специалист действует согласно п.12.2 настоящего Порядка.

12.5. Изъятые, опечатанные и помещенные в служебную сейфовую ячейку вложение, хранится в Банке в течение 12 (Двенадцати) месяцев со дня изъятия.

12.6. До истечения 12 (Двенадцати) месяцев с момента вскрытия сейфовой ячейки изъятые из нее имущество может быть получено Клиентом, для этого:

12.6.1. Клиент:

- оплачивает все комиссии и штрафы, следующие из Договора аренды, согласно действующим тарифам Банка;
- предоставляет в Банк:
 - документы, подтверждающие факт оплаты комиссий и штрафов;

- письменное заявление о получении имущества, изъятого из сейфовой ячейки при вскрытии, составленное в произвольной форме на имя руководителя территориального подразделения;

12.6.2. Специалист:

- на основании предоставленных Клиентом документов, предусмотренных п.12.6.1, оформляет служебную записку на имя руководителя территориального подразделения Банка на выдачу ключа от служебной сейфовой ячейки, находящегося в хранилище ценностей (сейфе ВСП), прикладывая заявление Клиента;
- на основании служебной записки с разрешительной визой руководителя территориального подразделения Банка получает от заведующего хранилищем ключ, находящийся в хранилище ценностей (сейфе ВСП);

12.6.3. Руководитель комиссии (либо иной член комиссии), производивший вскрытие сейфовой ячейки Клиента в присутствии Специалист на основании «Акта приема-передачи имущества, изъятого из сейфовой ячейки» (Приложение 16 к настоящему Порядку) передает изъятое имущество из служебной сейфовой ячейки Клиенту.

12.7. В случае, если Клиент в течение 12 (Двенадцати) месяцев с момента вскрытия сейфовой ячейки не обратился в Банк с целью получения изъятого вложения, то по истечении 12 (Двенадцати) месяцев Банк имеет право:

12.7.1. если предмет вложения (хранения) являются денежные средства - использовать сумму денежных средств, причитающихся Банку для погашения образовавшейся задолженности Клиента перед Банком;

12.7.2. если предмет вложения относится к товарам, находящимся в свободном обороте - реализовать невостребованное Клиентом вложение в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, при условии письменного извещения Клиента о самостоятельной реализации имущества Банком за 30 (Тридцать) календарных дней до факта реализации такового;

12.7.3. в случае невозможности реализовать изъятое из сейфовой ячейки имущество – уничтожить данное имущество, при условии письменного извещения Клиента за 30 (Тридцать) календарных дней до факта уничтожения такового.

12.8. Уничтожение изъятого из сейфовой ячейки имущества производится комиссией, созданной согласно п.11.3 настоящего Порядка. По результатам работы комиссии составляется «Акт об уничтожении изъятого из сейфовой ячейки имущества» по форме, установленной Приложением 17 к настоящему Порядку. Акт подшивается в досье Клиента.

12.9. Сумма, полученная Банком от реализации вложения, или денежные средства, являющиеся предметом вложения, учитываются на счете доходов Банка, и выдаются Клиенту по первому требованию за вычетом суммы, причитающейся Банку с целью покрытия расходов, возникших при реализации предмета вложения, вскрытии сейфовой ячейки, замене замкового устройства, хранении изъятого вложения.

13. Отражение операций по предоставлению в аренду сейфовых ячеек в бухгалтерском учете

13.1. Оплата услуг в безналичном порядке

Аренда сейфовой ячейки		
Дт счет клиента	Кт 47422	сумма аренды сейфовой ячейки
Дт 47422	Кт 60309	НДС
	Кт 70601	аренда сейфовой ячейки
Гарантийный взнос		
Дт счет клиента	Кт 42309, либо Кт 43801	сумма гарантийного взноса
Услуга хранения ключа		
Дт счет клиента	Кт 47422	сумма в счет оплаты комиссии за услугу хранения ключа
Дт 47422	Кт 60309	НДС
	Кт 70601	комиссия за услугу по хранению ключа
Возврат гарантийного взноса Клиенту:		
Дт 42309, либо Дт 43801	Кт счет клиента	сумма гарантийного взноса

13.2. Оплата услуг наличными денежными средствами

Аренда сейфовой ячейки		
Дт счет кассы	Кт 60309 Кт 70601	НДС аренда сейфовой ячейки
Гарантийный взнос		
Дт счет кассы	Кт 42309	сумма гарантийного взноса
Услуга хранения ключа в Банке		
Дт счет кассы	Кт 60309 Кт 70601	НДС комиссия за услугу хранения ключа
Возврат гарантийного взноса Клиенту		
Дт 42309	Кт счет кассы	сумма гарантийного взноса

13.3. Оплата задолженности Клиента:

в безналичном порядке		
Дт счет клиента	Кт 47422	сумма штрафов/ комиссий в счет погашения задолженности Клиента перед Банком

Дт 47422	Кт 60309	НДС
	Кт 70601	сумма штрафов/ комиссий

в наличном порядке		
Дт счет кассы	Кт 60309	НДС
	Кт 70601	сумма штрафов/ комиссий

из суммы гарантийного взноса при прекращении Договора аренды		
Дт 42309, либо Дт 43801	Кт 60309	НДС
	Кт 70601	сумма штрафов/ комиссий в счет погашения задолженности Клиента перед Банком
	Кт счет Клиента, либо Кт кассы	остаток суммы гарантийного взноса, подлежащий выплате Клиенту

из суммы гарантийного взноса в течение действия срока Договора аренды		
Дт 42309, либо Дт 43801	Кт 60309	НДС
	Кт 70601	сумма штрафов/ комиссий в счет погашения задолженности Клиента перед Банком

13.4. Учет дубликатов ключей, находящихся на хранении в хранилище ценностей

Дт 99999	Кт 91202	Выданы дубликаты ключей из хранилища ценностей клиентов
----------	----------	---

Дт 91202	Кт 99999	Приняты дубликаты ключей в хранилище ценностей клиентов
----------	----------	---

в ОАО Банк АБВ _____
(структурное подразделение, его адрес)

От _____
(Фамилия Имя Отчество)

Адрес _____
(места жительства (регистрации) или места пребывания)

телефон: дом. _____; сот. _____
(перед номером телефона в скобках указать код города)

эл. почта: _____,

действующий(ая) на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия)

Заявление Представителя

Подтверждаю, что:

1. являюсь иностранным публичным должностным лицом:	да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>
2. являюсь супругом или близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородных и неполнородных (имеющими общих отца или мать) братьев и сестер, усыновителей и усыновленных) иностранного публичного должностного лица:	да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>
3. являюсь лицом, действующим от имени иностранного публичного должностного лица, (родственников по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородных и неполнородных (имеющими общих отца или мать) братьев и сестер, усыновителей и усыновленных):	да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>

_____/_____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

в ОАО Банк АБВ _____
(структурное подразделение, его адрес)

От _____
(полное наименование организации)

Адрес _____

телефон: _____
(перед номером телефона тип способа связи и код города в скобках)

эл.почта (при наличии): _____

Заявление Клиента - юридического лица

Подтверждаю, что постоянно действующий исполнительный орган юридического лица, а в случае его отсутствия иной орган или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, находится _____
(по месту нахождения/ вне места нахождения (нужное указать)) юридического лица, указанному в учредительных документах.

Лицо, действующее на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия)

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Перечень документов, удостоверяющих личность физических лиц

1. Для граждан Российской Федерации:
 - 1.1. паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 1.2. общегражданский заграничный паспорт;
 - 1.3. паспорт моряка;
 - 1.4. удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
 - 1.5. свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина – для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14 лет;
 - 1.6. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое органом внутренних дел до оформления паспорта;
 - 1.7. иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность.

2. Для иностранных граждан:
 - 2.1. паспорт иностранного гражданина;
 - 2.2. иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность.

3. Для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации:
 - 3.1. вид на жительство в Российской Федерации.

4. Для иных лиц без гражданства:
 - 4.1. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - 4.2. разрешение на временное проживание;
 - 4.3. вид на жительство;
 - 4.4. иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

5. Для беженцев:
 - 5.1. свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением Российской Федерации либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе;
 - 5.2. удостоверение беженца.

Перечень документов, предоставляемых юридическим лицом/ индивидуальным предпринимателем при заключении Договора аренды*

Юридические лица

1. Устав (действующая редакция, включая все зарегистрированные изменения и дополнения, копия, удостоверенная налоговым органом или нотариально).
2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
Юридическими лицами, зарегистрированными до 01 июля 2002г., дополнительно предоставляется свидетельство о внесении записи в Единый Государственный Реестр Юридических Лиц (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
4. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
5. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица – протокол собрания (заседания) уполномоченного органа о назначении (избрании) руководителя (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
6. Документы об избрании/назначении органов управления юридического лица (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
7. Список участников общества – для общества с ограниченной ответственностью (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
8. Карточка с образцами подписей, уполномоченных лиц и оттиска печати организации.
9. Выписка из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц, выданная не ранее 30 дней до момента предъявления в подразделение Банка (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
10. Заявление Клиента, по форме предусмотренной Приложением 1(б) настоящего Порядка.
11. Документ, удостоверяющий личность Представителя.
12. Документ, подтверждающий наличие полномочий у Представителя.
13. Заявление Представителя, по форме предусмотренной Приложением 1(а) настоящего Порядка.

Индивидуальные предприниматели

1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
2. Физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей до 1 января 2004г., дополнительно предоставляется свидетельство о внесении записи в Единый Государственный Реестр Индивидуальных предпринимателей (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
4. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
5. Выписка из Единого Государственного Реестра Индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до момента предъявления в подразделение Банка (оригинал или копия, удостоверенная нотариально).
6. Карточка с образцом подписи (без оттиска или с оттиском при ее наличии).
7. Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося в Банк для заключения Договора аренды.
8. Заверенная нотариально доверенность на Представителя, уполномоченного на действие от имени индивидуального предпринимателя.
9. Заявление Представителя, по форме предусмотренной Приложением 1(а) настоящего Порядка (при наличии такового).

* Список документов может изменяться и дополняться при изменениях в законодательстве Российской Федерации

Карточка доступа в хранилище ценностей клиентов*

Для физических лиц, заключивших Договор аренды либо уполномоченных распорядительным актом

Ф.И.О. _____	
(документ, удостоверяющий личность)	
(адрес места жительства (регистрации) или места пребывания)	
Договор аренды № _____ от « » _____ 20__ г.	
Сейфовая ячейка № _____, расположенная по адресу: _____	
Срок до « » _____ 20__ г. включительно.	
_____	Образец подписи Клиента:
подпись Специалиста	<input type="text"/>
М.П.	

Для Представителей

Ф.И.О. _____	
(документ, удостоверяющий личность)	
(адрес места жительства (регистрации) или места пребывания)	
Договор аренды № _____ от « » _____ 20__ г.	
Сейфовая ячейка № _____, расположенная по адресу: _____	
Срок до « » _____ 20__ г. включительно.	
_____	Образец подписи Представителя Клиента:
подпись Специалиста	<input type="text"/>
М.П.	

* Распечатывается на специальном бланке

**Акт
приема-передачи ключа от сейфовой ячейки**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

На основании договора аренды сейфовой ячейки № _____

ОАО Банк АББ, именуемое **Банк**, в лице _____,
действующего на основании _____,

передал,

а _____,
(наименование Клиента - юридического лица/индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица)

именуемый **Клиент**, в лице* _____,
действующего на основании _____,

принял ключ от сейфовой ячейки № _____, расположенной по адресу:

Передал:

_____ подпись Специалиста _____ расшифровка подписи
М.П.

Принял:

_____ подпись Клиента _____ расшифровка подписи

_____ подпись Клиента _____ расшифровка подписи

г. _____ «__» _____ 20__ г.

На основании договора аренды сейфовой ячейки № _____

_____ (наименование Клиента - юридического лица/индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица)

именуемый **Клиент**, в лице* _____,
действующего на основании _____,

передал, а ОАО Банк АББ, именуемое **Банк**, в лице _____,
действующего на основании _____,

принял ключ от сейфовой ячейки № _____, расположенной по адресу:

Передал:

_____ подпись Клиента _____ расшифровка подписи

Принял:

_____ подпись Специалист _____ расшифровка подписи

М.П.

*заполняется для Клиента – юридического лица

Таблица регистрации занятых сейфовых ячеек

по адресу: _____ на «__» _____ 20__ г.

Количество сейфовых ячеек в хранилище ценностей клиентов

№ п/п ячейки	наименование Клиента, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица	адрес Клиента	контактный телефон	№ Договора аренды	дата заключения Договора аренды	дата окончания Договора аренды	дата выдачи ключа Клиенту	дата возврата ключа Клиентом	примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого занятых сейфовых ячеек

Итого выданных ключей

* В случае, если у Клиента заключено Дополнительное соглашение о предоставлении услуги хранения ключа в Банке, сделать отметку

Кому _____

Претензия об оплате штрафа

«__» _____ 20__г. между ОАО Банк АББ, именуемое Банк, в лице _____, действующего на основании _____, и _____ был заключен договор аренды сейфовой ячейки № _____.

Согласно условиям договор аренды сейфовой ячейки, Вы принимали на себя обязательства не позднее последнего дня срока аренды освободить сейфовую ячейку и вернуть в Банк индивидуальный ключ, при этом ключ, замковое устройство и сейфовая ячейка должны находиться в исправном состоянии (*указать пункт(ы) договора*).

В соответствии с пунктом _____ договора аренды сейфовой ячейки, в случае нарушения _____ уплатить штраф в размере, предусмотренном действующими тарифами Банка.

Вами были нарушены следующие обязательства: _____ в результате чего у Вас возникает обязательство по оплате штрафа, размер которого в соответствии с действующими тарифами Банка, составляет _____

(сумма цифрами и прописью)

* С учетом суммы гарантийного взноса, внесенной Вами по условиям договора аренды сейфовой ячейки в размере _____, которая была списана для исполнения Ваших обязательств перед Банком в счет оплаты штрафа, Ваша задолженность составляет: _____

(сумма цифрами и прописью)

Указанное требование Вы обязаны исполнить не позднее _____.

Все, предпринятые Банком, меры по урегулированию с Вами данного вопроса оказались безрезультатными.

В случае неисполнения Вами указанного выше требования в добровольном порядке, Банк будет вынужден в соответствии с законом обратиться в суд для принудительного взыскания с Вас суммы штрафных санкций, а также с отнесением на Вас всех дополнительных судебных издержек.

«__» _____ 20__г.

подпись и ФИ.О. руководителя структурного подразделения

М.П.

* Если внесение гарантийного взноса Клиентом предусмотрено условиями Договора аренды.

Журнал регистрации посещений хранилища ценностей клиентов

по адресу: _____

дата посещения	время посещения	с/я №	№ Договора аренды	примечание
1	2	3	4	5

Карточка посещений сейфовой ячейки № _____

по адресу: _____

Договор аренды № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

дата окончания Договора « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Клиент _____

в лице* _____

дата посещения	время посещения	подпись лица, которому был предоставлен доступ	подпись Специалиста	примечание
1	2	3	4	5

* заполняется для Клиента – юридического лица

Приложение 10 к Порядку предоставления в аренду сейфовых ячеек

Кому _____
(должность и ФИО руководителя структурного
подразделения Банка)
от _____
(Ф.И.О. Клиента)
(документ, удостоверяющий личность: серия, номер,
когда и кем выдан, код подразделения (если имеется))
(адрес регистрации (проживания), или места пребывания)
(контактный телефон)

Заявление на выдачу дубликата карточки доступа

Прошу Вас выдать новую карточку доступа в хранилище ценностей клиентов (взамен утраченной) по договору аренды сейфовой ячейки № _____ от «___» _____ 20__ г.

дата

подпись

Отметка Специалиста

Выдана новая карточка доступа в хранилище ценностей клиентов к договору аренды сейфовой ячейки № _____ от «___» _____ 20__ г. взамен утраченной.

Образец подписи сверен.

дата

подпись

Расписка Клиента

Новую карточку доступа в хранилище ценностей клиентов (взамен утраченной) по договору аренды сейфовой ячейки № _____ от «___» _____ 20__ г. получил(а).

дата

подпись

Согласовано:

должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Банка

подпись

«___» _____ 20__ г.
дата

Контрольный лист

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование Клиента - юридического лица/индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица)
именуемый **Клиент**, в лице* _____,
действующего на основании _____,

передал,

а ОАО Банк АББ, именуемое **Банк**, в лице _____,
действующего на основании _____,

принял на хранение ключ от замкового устройства сейфовой ячейки, согласно условиям Дополнительного соглашения к договору аренды сейфовой ячейки № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о предоставлении услуги хранения ключа в Банке .

подпись Клиента

расшифровка подписи

подпись Специалиста

расшифровка подписи

М.П.

* заполняется для Клиента - юридического лица

**Акт
приема-передачи ключа от сейфовой ячейки на хранение**

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

На основании Дополнительного соглашения к договору аренды сейфовой ячейки № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о предоставлении услуги хранения ключа в Банке:

_____ ,
(наименование Клиента - юридического лица/индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица)

именуемый **Клиент**, в лице* _____,
действующего на основании _____,
передал, а ОА О Банк АББ, именуемое **Банк**, в лице _____,
действующего на основании _____,
принял на хранение ключ Клиента от сейфовой ячейки № _____, расположенной по адресу:

Я, _____,
(Ф.И.О. Клиента – физического лица, либо Представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

подтверждаю, что ключ упакован в моем присутствии и претензий не имею.

Передал:

_____ ,
подпись Клиента

_____ ,
расшифровка подписи

Принял:

_____ ,
подпись Специалист

_____ ,
расшифровка подписи

М.П.

_____ ,
* заполняется для Клиента – юридического лица

**Акт
приема-передачи ключа от сейфовой ячейки с хранения**

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

На основании Дополнительного соглашения к договору аренды сейфовой ячейки № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. о предоставлении услуги хранения ключа в Банке:

ОАО Банк АББ, именуемое **Банк**, в лице _____,
действующего на основании _____,

передал,

а _____,
(наименование Клиента - юридического лица/индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица)

именуемый **Клиент**, в лице* _____,
действующего на основании _____,

принял с хранения ключ от сейфовой ячейки № _____, расположенной по адресу:

Я, _____,
(Ф.И.О. Клиента – физического лица, либо Представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Подтверждаю, что контрольный лист не поврежден, претензий к целостности пакета не имею.

Передал:

М.П.

Принял:

*заполняется для Клиента – юридического лица

Приложение 14 к Порядку предоставления в аренду сейфовых ячеек

_____ (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя,

либо Ф.И.О. Клиента – физического лица)

паспорт: _____

адрес: _____

от _____ (наименование Банка)

**Извещение
о досрочном прекращении
договора аренды сейфовой ячейки**

(Ф.И.О. Клиента)

довожу до Вашего сведения, что Вами были нарушены условия договора аренды сейфовой ячейки № _____,
заключенного _____, а именно: _____
(дата)

_____ что подтверждается: _____

в связи с этим договор аренды сейфовой ячейки расторгается досрочно.

Настоящим письмом уведомляю Вас, что в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента направления данного извещения, Вам необходимо подойти в Банк с целью освобождения сейфовой ячейки и возврата ключа от сейфовой ячейки.

По истечении 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента отправления настоящего извещения Банк вскрывает сейфовую ячейку самостоятельно.

«___» _____ 20___ г.

_____/_____

М.П.

ОАО Банк АББ

УТВЕРЖДАЮ:

должность

подпись /расшифровка подписи

дата

**Акт
вскрытия сейфовой ячейки и описи содержащегося в ней имущества**

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе (указывается полностью Ф.И.О. и должность со трудников Банка):

1. _____
2. _____
3. _____

по причине _____

произвела вскрытие сейфовой ячейки № _____, находящейся в хранилище ценностей клиентов Банка по адресу: _____

в присутствии (в отсутствии) _____,
(наименование Клиента - юридического лица/ индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица)
в лице* _____
(Ф.И.О. Представителя)

В результате вскрытия выявлено следующее имущество, являющееся предметом вложения сейфовой ячейки: _____

Вышеуказанное имущество передано на ответственное хранение в специальную служебную сейфовую ячейку № _____, находящуюся в хранилище ценностей клиентов Банка по адресу: _____

Особые отметки: _____

Подписи членов комиссии, осуществляющих вскрытие сейфовой ячейки:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Ключ Клиента от служебной сейфовой ячейки № _____ передан на хранение в хранилище ценностей

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

М.П. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: _____

* заполняется для Клиента - юридического лица

ОАО Банк АББ

УТВЕРЖДАЮ:

должность

подпись /расшифровка подписи

дата

Акт
приема-передачи имущества, изъятого из сейфовой ячейки № _____

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

На основании: _____

имущество, помещенное в специальную служебную сейфовую ячейку № _____, расположенную в специально оборудованном хранилище ценностей клиентов Банка по адресу:

состоящее из _____

передается _____
(наименование Клиента - юридического лица/ индивидуального предпринимателя, либо Ф.И.О. Клиента - физического лица)

в лице* _____
(Ф.И.О. Представителя)

(документ, удостоверяющий личность)

Выдал:

должность

подпись

расшифровка подписи

Имущество, указанное в акте получил, претензий к ОАО Банк АББ не имею

подпись Клиента

расшифровка подписи

Примечания

* заполняется для Клиента – юридического лица

ОАО Банк А В Б

УТВЕРЖДАЮ:

должность

подпись /расшифровка подписи

дата

**Акт
уничтожения изъятого из сейфовой ячейки имущества**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе (указывается полностью Ф.И.О. и должность сотрудников Банка):

1. _____
2. _____
3. _____

по причине _____

на основании распоряжения по Банку (территориальному подразделению Банка) произвела уничтожение имущества, изъятого из сейфовой ячейки № _____, находящейся в хранилище ценностей клиентов Банка по адресу: _____, согласно акту вскрытия сейфовой ячейки и описи содержащегося в ней имущества от «__» _____ 20__ г.

В результате проделанной работы, было уничтожено следующее имущество, являющееся вложением сейфовой ячейки: _____

Особые отметки: _____

Подписи членов комиссии, осуществляющих вскрытие сейфовой ячейки:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Примечание: _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ место совершения

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Настоящим, _____

_____ (полное наименование Клиента - юридического лица)

в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения))

уполномочивает гражданина _____

_____ (Ф.И.О. Представителя полностью)

_____ (число, месяц, год рождения Представителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения))

_____ (адрес места жительства (регистрации) или места пребывания)

осуществлять доступ к сейфовой ячейке № _____, арендованной _____

_____ (наименование организации)

_____ в ОАО Банк АББ на основании договора аренды сейфовой ячейки № _____ от «__» _____ 20__ г. Представителю разрешаю пользоваться сейфовой ячейкой, изымать или пополнять, имеющиеся в ней вложения, а также вкладывать другие вложения, в соответствии с распоряжением, оговоренным в указанном выше Договоре аренды, а также совершать иные действия, связанные с исполнением данного поручения.

Доверенность действительна по «__» _____ 20__ г. включительно.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Подпись _____

_____ (Фамилия, инициалы Представителя)

_____ удостоверяю.

_____ образец подписи

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Доверенность

ОАО Банк АББ _____
(структурное подразделение, его адрес)

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Настоящим, Я, _____
(фамилия, имя, отчество Клиента полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

_____ (адрес места жительства (регистрации) или места пребывания)

уполномочиваю (разрешаю) _____
(фамилия, имя, отчество Представителя полностью)

_____ (число, месяц, год рождения Представителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

_____ (адрес места жительства (регистрации) или места пребывания)

осуществлять доступ к сейфовой ячейке № _____, арендованной мной в ОАО Банк АББ на основании договора аренды сейфовой ячейки № _____ от «__» _____ 20__ г. Представителю разрешаю пользоваться сейфовой ячейкой, изымать или пополнять имеющиеся в ней вложения, а также вкладывать другие вложения, в соответствии с распоряжением, оговоренным в указанном выше Договоре аренды, а также совершать иные действия, связанные с исполнением данного поручения.

Подпись _____ удостоверяю.
(образец подписи Представителя) (ФИО Представителя)

Доверенность действует по _____ включительно.
(дата (число, месяц, год) прописью)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

_____ (подпись Клиента)

Настоящую доверенность принял и удостоверяю

_____ (должность, ФИ.О. Специалиста)

действующий на основании Доверенности № _____ от _____
М.П. _____

_____ (подпись Специалиста)

Настоящим я, _____
(ФИО Клиента)

обязуюсь уведомить физическое лицо, персональные данные которого я предоставил(а) в Банк в рамках настоящего документа, и обеспечить согласие на проверку и обработку (включая автоматизированную обработку) Банком персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись Клиента)

Рекомендуемая форма заявления о согласии размещена на сайте Банка (<http://авб.пф/>).

=====

Заполняется при первичном посещении Представителя (в случае отсутствия Представителя при оформлении доверенности)

Подпись _____ удостоверяю,
(образец подписи Представителя) (ФИО Представителя)

_____ (должность, ФИ.О. Специалиста)

действующий на основании Доверенности № _____ от _____

М.П.

_____ (подпись Специалиста)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

на открытие/ закрытие счета(ов) Клиенту(ам)
для размещения суммы гарантийного вноса
согласно договора аренды сейфовой ячейки № _____

(наименование организации (ий))

№ п/п	Наименование счета	№ синтетического Счета	Код валюты	Ключ	Отделение	№ лицевого счета

Специалист _____
(должность, Ф.И.О, подпись)

Телефон _____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

Счет открыт (закрыт) «__» _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)