

ПОРЯДОК
электронного документооборота
ООО «Банк Стандарт-Кредит»

г. Москва

2021 г.

Порядок электронного документооборота (далее Порядок) определяет, порядок обмена электронными документами при осуществлении безналичных расчетов Клиентами Общества с ограниченной ответственностью «Банк Стандарт-Кредит», в дальнейшем именуемом «Банк», регламентирует порядок подключения Клиентов к дистанционному банковскому обслуживанию клиентов-юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица по системе iBank-2, порядок подготовки, передачи, проверки, исполнения и хранения электронных документов, в дальнейшем именуемых «ЭД», подписанных электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и используемых при осуществлении расчетно-кассового обслуживания Клиентов Банка.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аннулирование ключа ЭЦП - отмена, прекращение, признание недействительным ключа ЭЦП.

Блокирование ключа ЭЦП – временное прекращение действия ключа ЭЦП.

Владелец сертификата ключа ЭЦП – физическое лицо, указанное в Карточке с образцами подписей и оттиска печати или иное физическое лицо (уполномоченное владеть ключом ЭЦП в соответствии с распорядительными документами) на имя которого выдан сертификат ключа ЭЦП и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Закрытый ключ ЭЦП – конфиденциальная уникальная последовательность символов в шестнадцатеричном виде, известная владельцу сертификата ключа ЭЦП и предназначенная для создания ЭЦП ЭД.

Ключ ЭЦП – совокупность закрытого ключа ЭЦП и соответствующего ему открытого ключа ЭЦП. Ключ ЭЦП предназначен для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности ЭД, передаваемых в системе ДБО.

Компрометация ключа ЭЦП – событие, в результате которого возможно несанкционированное использование неуполномоченными лицами закрытого ключа ЭЦП.

К таким событиям относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- утрата или порча носителя ключевой информации;
- утрата носителя ключевой информации с последующим обнаружением;
- утрата ключей от сейфа (в том числе с последующим обнаружением) в момент нахождения в нем носителя ключевой информации;
- временный доступ посторонних лиц к носителям ключевой информации либо подозрение, что такой доступ имел место;
- иные обстоятельства, прямо или косвенно свидетельствующие о наличии возможности доступа к носителям ключевой информации посторонних лиц.

Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящими Условиями.

Открытый ключ ЭЦП – не конфиденциальная уникальная последовательность символов в шестнадцатеричном виде, соответствующая закрытому ключу ЭЦП, предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в ЭД.

Сертификат ключа ЭЦП – документ на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного лица организации, имеющий оттиск печати организации и содержащий открытый ключ ЭЦП в шестнадцатеричном виде, а также даты начала и окончания действия данного открытого ключа ЭЦП.

Система Дистанционного Банковского Обслуживания (СДБО) – программные средства, необходимые и достаточные для организации электронного документооборота между Сторонами, включая средства шифрования ЭД, формирования и контроля ЭЦП.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – аппаратные и/или программные средства криптографической защиты информации, обеспечивающие реализацию следующих функций:

- создание ЭЦП в ЭД с использованием закрытого ключа ЭЦП;
- шифрование и расшифрование ЭД;
- подтверждение подлинности ЭЦП в ЭД;
- создание закрытых и открытых ключей ЭЦП и запросов на сертификаты ключей ЭЦП;
- обработка и хранение сертификатов ключей ЭЦП.

Счет – счет Клиента, открытый на основании Договора банковского счета.

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный ЭЦП и имеющий равную юридическую силу с аналогичным документом на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенным (при необходимости) оттиском печати. Достоверность и конфиденциальность ЭД обеспечивается средствами ЭЦП, защитой от несанкционированного доступа и соблюдением установленного режима эксплуатации АРМ.

Электронный платежный документ (ЭПД) – ЭД, подписанный необходимым количеством ЭЦП уполномоченных абонентов Клиента и являющийся основанием для совершения операций по счетам Клиента. ЭПД имеет равную юридическую силу с расчетными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати.

Электронный служебно-информационный документ (ЭСИД) – ЭД, подписываемый (защищенный) ЭЦП уполномоченных абонентов передающей Стороны и применяемый в системе ДБО для контроля процесса обработки ЭД или ЭПД на АРМ Банка и Клиента, контроля проведения операций по банковским счетам Клиента, а также для передачи информации в свободном формате.

Электронный документооборот – (удаленный) обмен между Сторонами электронными документами.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – вид аналога собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающий возможность контроля целостности и подтверждения подлинности ЭД. ЭЦП позволяет подтвердить ее принадлежность зарегистрированному владельцу. ЭЦП – реквизит ЭД, полученный в результате криптографического преобразования информации ЭД с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий однозначно идентифицировать владельца ключа ЭЦП, а также установить отсутствие искажения содержания ЭД.

2. ПРЕДМЕТ ПОРЯДКА

2.1. Предметом настоящего Порядка является оказания услуг Клиенту по обеспечению электронного документооборота с Банком – в соответствии с пунктом 3 статьи 847 ГК РФ и отраженными в статье 3 настоящего Порядка положениями о признании ЭЦП.

2.2. Оказываемые Банком услуги включают в себя:

2.2.1. Обеспечение возможности направления в Банк для исполнения платежных ЭД установленных форматов (платежные поручения и др.) - по перечню, доступному на web-сайте Банка (<http://www.stkbank.ru>), достоверных ЭЦП Клиента, а также ЭД в свободном формате (электронные сообщения), достоверных ЭЦП Клиента;

2.2.2. Предоставление Клиенту возможности получения ЭД, содержащих информацию о движении средств по счетам (выписок) Клиента, достоверных ЭЦП Банка.

2.2.3. Проведение расчетных операций по расчетному счету Клиента осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором банковского счета.

2.3. Оказываемые Банком услуги предоставляются Клиенту в рамках действующих в Банке технологических процедур, регламентов обслуживания и Тарифов Банка.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

Используемая СДБО – система Интернет-Банкинга **iBank-2** (ООО «БИФИТ»). Для установки и эксплуатации СДБО Клиент обязуется самостоятельно и за свой счет обеспечить и в дальнейшем поддерживать выполнение следующих требований к оборудованию и каналам передачи данных:

3.1. Компьютер:

| | Минимальные требования | Рекомендуемые характеристики |
|---------------------------|--|-------------------------------------|
| Процессор | Intel Pentium 166 МГц | Intel Celeron 300 МГц |
| Оперативная память (RAM) | 32 Мбайт | 64 Мбайт |
| Операционная система | MS Windows 98/Me/NT/2000/XP/Vista/Windows7 | MS Windows XP |
| Съемные дисковые носители | устройство для чтения CD-дисков (CD-ROM) | |

3.2. Принтер.

3.3. **Web-браузер** с установленной Java-машиной (Java Runtime Environment).

Рекомендуются:

Microsoft Internet Explorer версии 5.0 и выше;

Sun Java Plugin 1.4.2 for Windows.

Замечание: При установке Sun Java Plugin необходимо использовать опции поддержки дополнительных языков и шрифтов (Support for additional languages, Support for additional font and media support),

Допускается использование:

MS JVM 3810 for Windows 95/98/Me/NT/XP, либо MS JVM 3805 for Windows2000.

3.4. Доступ в Интернет со скоростью соединения не менее 19,2 Кбит/сек (рекомендуемая скорость соединения – 33,6 Кбит/сек). Отсутствие фильтрации (блокировки) TCP-пакетов по порту 443 и 9091.

4. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (ДЛЯ СИСТЕМЫ iBANK-2)

Для подключения к системе электронного документооборота iBank-2, Клиент должен самостоятельно осуществить следующие действия:

4.1. Ознакомиться с Порядком электронного документооборота с приложением типовых форм. (Типовую форму документа можно скачать с web-сайта Банка <http://www.stkbank.ru>, либо получить в Операционно-клиентском отделе Банка).

4.2. Получить в Банке носитель со средствами криптографической защиты (Приложение 1) и произвести их установку.

4.3. Пройти процедуру предварительной регистрации в системе iBank-2, осуществив вход по адресу <http://www.stkbank.ru>, При этом вход осуществляется с параметром «Новый клиент», а в разделе «Контактная информация» указывается лицо, непосредственно работающее с системой.

4.4. По итогам предварительной регистрации в системе iBank-2 распечатать в 2-х экземплярах автоматически оформленный Сертификат открытого ключа ЭЦП на сотрудника Клиента в системе «iBank 2» (Приложение 3) и вручную заполнить необходимые поля данного Сертификата открытого ключа ЭЦП сотрудника Клиента в системе «iBank 2».

4.5. Если Клиенту необходимо использовать в электронном документообороте несколько ЭЦП, то для каждой дополнительной ЭЦП необходимо полностью повторить процедуру по п.п. 4.2.-4.3., указывая в качестве параметра «Новая подпись». Сертификат открытого ключа ЭЦП сотрудника Клиента в системе «iBank 2» может быть оформлен только на лиц, имеющих зарегистрированную в Банке доверенность.

4.6. Для заключения Порядка в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня предварительной регистрации, лично или через доверенное лицо предоставить в Операционно-клиентский отдел Банка два экземпляра подписанного Сертификата открытого ключа ЭЦП.

4.7. Банк обеспечивает возможность начала работы в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента присоединения к настоящему Порядку и генерации сертификата открытых ключей (по форме Приложения 3) Клиентом и передачи его Банку.

5. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Все электронные документы, участвующие в документообороте между Клиентом и Банком подразделяются на два вида: электронные платежные документы и электронные сообщения.

Электронные платежные документы являются финансовыми документами и представляют собой поручения клиентов установленного Банком формата на проведение банковских операций по счетам. Электронные сообщения представляют собой письма, сообщения и запросы клиентов в свободном текстовом формате.

В настоящий момент к принимаемым Банком для обработки электронным платежным документам относятся:

- платежное поручение в рублях РФ.

Банк обеспечивает для Клиента возможность получения следующих типов электронных документов:

- выписок по счетам Клиента;
- приложений к выписке по счетам (документы, проведенные по балансу Банка);
- электронных сообщений.

Приведенный список платежных документов может быть изменен в процессе развития системы электронного документооборота в Банке. Актуальный список платежных документов поддерживается на web-сервере Банка <http://www.stkbank.ru>.

5.2. Электронные платежные документы в процессе их подготовки Клиентом и обработки Банком последовательно приобретают (могут приобретать) следующие статусы:

«новый», «подписан» – документ создан Клиентом, но еще не передан в Банк на обработку;

«доставлен», «на обработке» – документ доставлен в Банк, но еще не прошел процедуру контроля и не принят к исполнению;

«на исполнении» – документ принят Банком к исполнению. Параметры «Дата» и «Время» данного статуса в системе являются датой и временем приема документа Банком;

«отвергнут» – документ не может быть принят Банком к исполнению;

«исполнен» – документ проведен по балансу Банка.

5.3. В процессе электронного документооборота инициатором связи с Банком всегда является Клиент, который обязан самостоятельно отслеживать смену статусов документов и осуществлять контроль принятия Банком документов к исполнению. Изменение смены статусов документов можно отслеживать, периодически выполняя процедуру «обновить» (для on-line версии системы), либо «синхронизировать» (для off-line версии системы). При этом следует учитывать, что время между сменой статуса документа может составлять до 15 минут. В случае если по истечении данного времени статус документа не изменяется, Клиенту следует связаться со службой технической поддержки Банка и уточнить причину задержки в обработке документа.

5.4. Отзыв электронного платежного документа, направленного для исполнения в Банк, производится путем направления в Банк электронного сообщения, содержащего запрос на признание недействительным соответствующего документа с указанием его основных реквизитов (номер, сумма, дата). При этом Клиент обязан предварительно связаться с Банком по телефону и согласовать возможность отзыва конкретных документов.

5.5. Банк обеспечивает возможность работы с системой и ее техническое сопровождение по телефону по рабочим дням: с 9:00 до 18:00 с понедельника по четверг; с 9:00 до 17:00 в пятницу, предпраздничные дни).

5.6. Банк обрабатывает и исполняет электронные платежные документы Клиента в сроки, определяемые договором на банковское обслуживание. Выписки по счетам Клиента предоставляются Банком, начиная с 9:00 ч дня, следующего за предыдущим операционным днем.

5.7. Выписки по счетам Клиента предоставляются за любой период, но не ранее чем со дня регистрации Клиента в системе iBank-2.

5.8. При невозможности использовать систему электронного документооборота для направления в Банк электронных платежных документов (программно-технические сбои, отказы систем связи и т.п.) Клиенту следует связаться по телефону с Операционным отделом Банка и согласовать способ доставки в Банк платежных документов.

6. СМЕНА КЛЮЧЕЙ ЭЦП

6.1. Первичная генерация ключей ЭЦП Клиента производится при его предварительной регистрации в системе. Банк обязуется произвести регистрацию сертификата открытого ключа ЭЦП Клиента в течение одного рабочего дня с момента присоединения к настоящему Порядку.

6.2. Банк обеспечивает Клиенту возможность зарегистрировать и использовать произвольное количество ключей ЭЦП без права подписи; с правом подписи – согласно Карточке с образцами подписей и оттиска печати. Генерацию каждого ключа Клиент производит самостоятельно и для регистрации каждого ключа ЭЦП предоставляет в Банк подписанные со своей стороны сертификаты открытого ключа ЭЦП (Приложение 3).

6.3. Клиент в любое время может блокировать или полностью прекратить действие своего ключа (ключей) ЭЦП и зарегистрировать новый ключ ЭЦП. При этом во всех случаях блокировка или отмена каждого ключа ЭЦП производится на основании письменного заявления Клиента, заверенного его подписью и оттиском печати организации. (Приложения 5 и 6)

6.4. В исключительных случаях (утрата или компрометация ключей ЭЦП) Клиент может временно заблокировать действие своего ключа ЭЦП, обратившись в службу технической поддержки, указав **блокировочное слово** (задается при первичной регистрации Клиента в системе). При этом блокировка ключей ЭЦП производится сроком на один рабочий день и аннулируется в случае непредставления за это время письменного заявления Клиента, заверенного его подписью и оттиском печати организации (Приложение 6).

6.5. Изменение блокировочного слова, производится на основании письменного заявления Клиента, с приложением к нему запечатанного конверта с новым блокировочным словом, заверенным подписью и оттиском печати Клиента.

6.6. Изменение в разделе «Контактная информация», производится на основании письменного заявления Клиента с указанием соответствующих изменений.

6.7. Срок действия каждого ключа ЭЦП Клиента составляет 730 календарных дней с момента его регистрации Банком. По истечении данного срока ключи ЭЦП Клиента подлежат обязательной плановой замене. Банк оставляет за собой право в случае возникновения необходимости потребовать от Клиента произвести внеплановую замену ключей ЭЦП до истечения срока их действия.

Приложение 1 к Порядку
электронного документооборота

АКТ ПЕРЕДАЧИ БИБЛИОТЕК КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ

Общество с ограниченной ответственностью «Банк Стандарт-Кредит», именуемый в дальнейшем «**Банк**», в лице _____, действующего на основании _____ с _____ одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Клиент**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт в том, что Банк передал, а Клиент принял средства криптографической применяемые для работы клиента в системе электронного документооборота с Банком.

Носитель: _____ № _____

| Имя файла | Хеш функция |
|-----------------|--|
| ibank2agava.dll | 000190007599AD3E65B1DB6E22F08D134FCDFAA9B2D9854B8D2232D690A4C34417AC8F42 |
| ibank2ccom.dll | 0004C0003A0C335473BA9C13E30F7FF6C46D6F6001663ADB2C571A69A8E4A2AAC63A98E7 |
| hashfile.exe | 000032000B7860671C1E226AEE25ACF9415748987BFB23E34D8344E2C85A8C41E6566B4D |

| От Банка | От Клиента |
|--|--|
| Руководитель организации _____/_____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. | Руководитель _____/_____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. |

**Приложение 2 к Порядку
электронного документооборота**

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ РАБОТ ПО УСТАНОВКЕ СДБО

Общество с ограниченной ответственностью «Банк Стандарт-Кредит», именуемый в дальнейшем «**Банк**», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Клиент**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт в том, что Банк выполнил, а Клиент принял работы по обеспечению возможности эксплуатации СДБО для организации электронного документооборота с Банком, а именно:

1. Банк передал, а Клиент принял программное обеспечение и комплект документации, необходимые для эксплуатации СДБО.
2. Уполномоченные лица Клиента подготовлены для работы с СДБО.
3. Работоспособность СДБО проверена уполномоченными лицами Клиента.
4. Клиентом сгенерированы открытые и закрытые ключи ЭЦП Клиента.
5. Клиент предоставил, а Банк принял для регистрации Сертификат открытого ключа ЭЦП сотрудника Клиента в системе "iBank 2" – Приложение 3 к Порядку.

Работы выполнены в полном объеме и с надлежащим качеством. По выполненным работам Клиент претензий к Банку не имеет.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

| От Банка | От Клиента |
|--|---|
| Руководитель организации _____/_____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) | Руководитель _____/_____/_____ (подпись) (И.О. Фамилия) |
| М.П. | М.П. |

Приложение 3 к Порядку
электронного документооборота

**СЕРТИФИКАТ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА ЭЦП СОТРУДНИКА КЛИЕНТА
В СИСТЕМЕ "iBank 2" ООО «Банк Стандарт-Кредит»**

1. Наименование организации _____
2. Юр.Адрес _____
3. ОГРН _____ дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____
4. Тел. _____ 5. ИНН (КИО) _____ 6. КПП* _____
7. Факс* _____ 8. E-mail _____
9. Сведения о владельце ключа
Фамилия, Имя, Отчество _____
Должность _____
Удостоверение личности _____, серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____
10. Примечания* _____

*необязательно для заполнения

Настоящим подтверждаю согласие на обработку банком моих персональных данных

_____ (подпись)

Открытый ключ ЭЦП сотрудника клиента

- Идентификатор ключа _____
Наименование криптосредств _____
Алгоритм _____ ID набора параметров алгоритма _____
Дата начала действия _____ (заполняется банком)
Дата окончания действия _____ (заполняется банком)
Представление открытого ключа ЭЦП в шестнадцатеричном виде

Личная подпись владельца ключа ЭЦП



Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента действует в рамках присоединения к
Порядку электронного документооборота. Группа подписи

_____ (Указать в соответствии с должностью сотрудника, владельца ключа ЭЦП)

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации
представитель банка

_____/_____/

Главный бухгалтер
ключа

_____/_____/

М.П.

Уполномоченный

_____/_____/

Дата приема сертификата открытого

ЭЦП _____

М.П.

Администратор безопасности системы

_____/_____/

Приложение 4 к Порядку

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ОФИСА
КЛИЕНТА**

Общество с ограниченной ответственностью «Банк Стандарт-Кредит», именуемый в дальнейшем «**Банк**», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Клиент**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт в том, что Банк выполнил, а Клиент принял следующие работы, выполненные на территории офиса клиента, в рамках эксплуатации СДБО для организации электронного документооборота с Банком:

| Содержание работ | Исполнитель |
|------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Работы выполнены в полном объеме и с надлежащим качеством. По выполненным работам Клиент претензий к Банку не имеет.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

| От Банка | От Клиента |
|--|--|
| Руководитель организации _____/_____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. | Руководитель _____/_____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. |

Приложение 5 к Порядку
электронного документооборота

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____ об аннулировании ключа ЭЦП

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование клиента)

в системе электронного документооборота iBank-2

В соответствии с п. 3.9. Договора банковского счета просим, начиная с «__» _____ 20__ г. считать недействительным открытый ключ нашей ЭЦП, идентификатор № _____, и соответствующий ему закрытый ключ ЭЦП.

Причина отмены _____

Руководитель _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Принято _____ уполномоченный сотрудник Банка _____

| От Банка | От Клиента |
|---|---|
| <p>_ Руководитель организации</p> <p>_____/_____/</p> <p>(подпись) (И.О. Фамилия)</p> <p>М.П.</p> | <p>Руководитель</p> <p>_____/_____/</p> <p>(подпись) (И.О. Фамилия)</p> <p>М.П.</p> |

Приложение 6к Порядку
электронного документооборота

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____ о блокировании ключа ЭЦП

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование клиента)

в системе электронного документооборота iBank-2

В соответствии с п. 3.9. Договора банковского счета просим, начиная с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г. заблокировать открытый ключ нашей ЭЦП, идентификатор № _____, и соответствующий ему закрытый ключ ЭЦП.

Причина отмены _____

Руководитель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Принято _____ уполномоченный сотрудник Банка _____

| От Банка | От Клиента |
|--|--|
| Руководитель организации _____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. | Руководитель _____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. |

**Приложение 7 к Порядку
электронного документооборота**

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ об изменении номера для СМС
информирования о поступающих платежных документах в систему СДБО
«___» _____ 20___ г.

(наименование клиента)

в системе электронного документооборота iBank-2

В соответствии с п. 4.3.23 Договора банковского счета просим, начиная с «___»
_____ 20_г. изменить номер для СМС информирования о поступающих в СДБО
платежных документов

Старый номер +7 _____,

Новый номер +7 _____

Руководитель _____

(подпись)

(И. О. Фамилия)

М.П.

Принято _____ уполномоченный сотрудник Банка _____

| От Банка | От Клиента |
|--|--|
| Руководитель организации _____/_____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. | Руководитель _____/_____/_____ (подпись) (И. О. Фамилия) М.П. |

Приложение 8 к Порядку
электронного документооборота

Информационная справка о физическом лице,
которому предоставляются/ либо будут предоставлены полномочия по
распоряжению банковским счетом (банковским вкладом) с использованием СДБО».

_____ *(краткое наименование организации)*

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

ИНН *(в случае наличия)*: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактная информация:

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Настоящей информационной справкой предоставляем необходимые сведения о физическом лице, которому предоставляются/либо будут предоставляться полномочия по распоряжению банковским счетом (банковским вкладом) с использованием СДБО, и подтверждаем их действительность на дату предоставления.

Дата заполнения ____ 20__

Подпись уполномоченного лица _____/_____/

Руководитель _____/_____/

МП