



**Утверждено  
Решением Правления  
БАНКА «МСКБ» (ПАО)  
от «22» февраля 2018 г.**

## **ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ, СВЯЗАННЫМИ С ПРОВЕДЕНИЕМ ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Настоящий порядок обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций (далее - Порядок), определяет общие принципы организации и способы обмена документами и информацией, требование о представлении которых установлено Инструкцией Банка России от 16.08.2017 № 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления" (далее - **Инструкция 181-И**), и регулирует отношения, возникающие в связи с этим между БАНКОМ «МСКБ» (АО) и заключившими с БАНКОМ «МСКБ» (АО) договор банковского счета:

- нерезидентами (за исключением физических лиц),
- резидентами, являющимися юридическими лицами (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)»),
- физическими лицами – индивидуальными предпринимателями,
- физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой,
- физическими лицами при осуществлении ими валютных операций в иностранной валюте и (или) валюте Российской Федерации, связанных с предоставлением нерезидентам займов и возвратом от нерезидентов таких займов, с использованием своих банковских счетов (вкладов).

1. Все используемые в настоящем Порядке понятия и термины применяются в значениях, определенных в Инструкции 181-И, Правилами обмена документами в электронном виде с использованием системы дистанционного банковского обслуживания, Договором банковского счета и настоящим Порядком.

**Банк** – Акционерное общество «Мурманский социальный коммерческий банк».

**Ответственные лица** – ответственные сотрудники Банка, имеющие право совершать от имени Банка как агента валютного контроля действия по валютному контролю, предусмотренные Инструкцией 181-И, в том числе подписывать, как на бумажном носителе (собственноручной подписью), так и в электронном виде (электронной подписью Банка) документы, указанные в Инструкции 181-И, и заверять документы на бумажном носителе отпечатком печати Банка, используемой для целей валютного контроля.

**Резиденты** - резиденты, являющиеся юридическими лицами (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)"), физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями или лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заключившие с Банком договор банковского счета.

**Физические лица – резиденты** – резиденты, являющиеся физическими лицами и осуществляющие валютные операции в иностранной валюте и (или) валюте Российской Федерации, связанные с предоставлением нерезидентам займов и возвратом от нерезидентов таких займов, с использованием своих банковских счетов (вкладов).

**Нерезиденты** - нерезиденты за исключением физических лиц, заключившие с Банком договор банковского счета.

**Клиент** – Резидент, Физическое лицо – резидент, Нерезидент, заключивший с Банком договор банковского счета (вклада).

**Операционные работники** – работники подразделений Банка, в обязанности которых входит расчетно-кассовое обслуживание Клиентов, в том числе при совершении последними валютных операций.

**Печать ВК** – печать, используемая Банком для целей валютного контроля.

**Расчетный документ** – расчетный документ по валютной операции, совершаемой по счету Клиента в Банке, оформляемый Клиентом или Банком по поручению Клиента.

**ВБК** (ведомость банковского контроля) – единая форма учета и отчетности по валютным операциям резидентов, оформляемая в соответствии с порядком и по формам, установленным Приложениями 4 и 5 к Инструкции 181-И.

**СПД** (справка о подтверждающих документах) – единая форма учета и отчетности по валютным операциям резидентов, оформляемая в соответствии с порядком и по форме, установленной Приложением 6 к Инструкции 181-И.

**КВО** - код вида операции, соответствующий наименованию вида операции, указанному в Приложении 1 к Инструкции 181-И.

**Информация об ожидаемом сроке** - информация об ожидаемом сроке репатриации иностранной валюты и (или) валюты РФ в соответствии с частью 1.1 и частью 1.2 статьи 19 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее – **Закон 173-ФЗ**), определяемая Резидентом, Физическим лицом - резидентом самостоятельно в порядке, установленном Приложением 3 к Инструкции 181-И.

**Документы валютного контроля** – документы и информация, требование о представлении которых установлено Инструкцией 181-И (СПД, ВБК, раздел I ВБК, информация о КВО/уникальном номере договора/ожидаемом сроке, заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)/снятии с учета, внесении изменений в ВБК, сведения об экспортном контракте/валютных операциях и т.п.).

**Подтверждающие документы** – документы, подтверждающие исполнение, прекращение обязательств, перемену лица в обязательстве, изменение суммы обязательств по контракту (кредитному договору) способом, отличным от расчетов.

**Документы, связанные с проведением операций** – подтверждающие документы и документы, установленные частью 4 статьи 23 Закона 173-ФЗ, соответствующие требованиям, установленным частью 5 статьи 23 Закона 173-ФЗ, представляемые Резидентами, Физическими лицами - резидентами в Банк в соответствии с Инструкцией 181-И и настоящим Порядком.

2. Банк и Клиент при осуществлении валютных операций обязуются обеспечивать соблюдение требований Закона 173-ФЗ, Инструкции 181-И и других актов органов валютного регулирования и органов валютного контроля.

3. Настоящий Порядок является типовым для всех Клиентов и определяет положения договора об обмене документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, заключаемого между Банком и Клиентом (далее – Договор).

Заключение вышеуказанного Договора осуществляется путем присоединения Клиента к настоящему Порядку (акцепта Порядка) в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Присоединение к Порядку производится посредством подачи в Банк Заявления о присоединении к Порядку по предусмотренной Банком форме ([Приложение 1](#) к настоящему Порядку).

Второй экземпляр вышеуказанного Заявления с печатью Банка и подписью Уполномоченного работника Банка передается Клиенту и является документом, подтверждающим факт заключения Договора.

В целях заключения между Клиентом и Банком Договора Банк информирует Клиентов об условиях Договора (в том числе изменениях и дополнениях Договора) путем размещения Порядка одним или несколькими из следующих способов (по усмотрению Банка), обеспечивающих возможность ознакомления Клиентов с условиями Договора:

- размещения информации на сайте Банка в сети Интернет ([www.bank-mscb.ru](http://www.bank-mscb.ru), [www.банк-мскб.рф](http://www.банк-мскб.рф));
- размещения объявлений на стендах в Банке в том числе, в дополнительных офисах и других подразделениях Банка, осуществляющих обслуживание Клиентов;
- рассылки информационных сообщений Клиентам по электронной почте;
- рассылки информационных сообщений с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (в случае заключения между Банком и Клиентом договора о порядке обмена документами в электронном виде с использованием системы дистанционного банковского обслуживания);
- иными способами, позволяющими Клиентам получить информацию и установить, что она исходит от Банка.

4. Порядок распространяется на Клиентов – резидентов, Клиентов – физических лиц – резидентов, а также Клиентов – нерезидентов в части их касающейся<sup>1</sup>.

5. Обмен расчетными документами, документами валютного контроля, документами, связанными с проведением операций, может осуществляться:

- непосредственно Клиентом либо его представителем в подразделении Банка, осуществляющем расчетно-кассовое обслуживание, в котором открыт банковский счет Клиента (далее – Подразделение Банка);
- с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (далее - ДБО) в случае заключения между Банком и Клиентом соответствующего договора о порядке обмена документами в электронном виде с использованием системы ДБО.

6. Документы, связанные с проведением операций, должны соответствовать требованиям, установленным частью 5 статьи 23 Закона 173-ФЗ, а именно:

- документы должны быть действительными на день их представления в Банк;
- документы, исполненные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, по запросу ответственного лица Банка представляются Клиентом в Банк с переводом на русский язык, заверенным нотариально;
- документы, исходящие от государственных органов иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, должны быть легализованы в установленном порядке.

---

<sup>1</sup> Основные требования Порядка по представлению документов и информации при проведении операций, постановки на учет контрактов (кредитных договоров) и др. распространяются на Клиентов-резидентов и Клиентов – физических лиц - резидентов.

7. Расчетные документы, документы валютного контроля, документы, связанные с проведением операций, представляются Клиентом в Банк:

- на бумажном носителе (по формам документов, размещенным на сайте Банка в сети Интернет ([www.bank-mscb.ru](http://www.bank-mscb.ru), [www.банк-мскб.рф](http://www.банк-мскб.рф) во вкладке Расчетно-кассовое обслуживание/Валютные операции) или в произвольной форме (кроме расчетных документов, СПД и ВБК) с обязательным указанием необходимых данных и (или)

- в электронном виде - по системе ДБО с использованием электронных форм, установленных в системе ДБО или в произвольной форме (кроме расчетных документов, СПД и ВБК) с обязательным указанием необходимых данных.

7.1 Порядок обмена расчетными документами, документами валютного контроля, документами, связанными с проведением операций, представляемыми Клиентом в электронном виде, и подписания указанных документов электронной подписью определяется Договором о предоставлении услуг с использованием системы ДБО, который подписывается Клиентом при подключении к системе ДБО.

7.2 Расчетные документы, документы валютного контроля, документы, связанные с проведением операций, оформляемые и (или) представляемые Клиентом в Подразделение Банка на бумажном носителе, должны быть заверены оттиском печати Клиента (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента, и подписаны:

- от имени Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, или Физическим лицом – резидентом, - самим Клиентом либо его представителем;
- от имени Клиента – юридического лица:
  - лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом подписи, заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и заверяются оттиском печати юридического лица (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати этого юридического лица, либо;
  - сотрудником Клиента, в случае его наделения правом подписания указанных документов на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Документы валютного контроля, расчетные документы по валютным операциям представляются Клиентом в Банк только в оригинале.

Документы валютного контроля (кроме СПД) и расчетные документы на бумажных носителях представляются в количестве не менее двух оригинальных экземпляров.

9. Документы, связанные с проведением операций, могут представляться Клиентом в Банк в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

**Надлежащим образом заверенными копиями** считаются:

- на бумажных носителях - копии документов, заверенные нотариально или Клиентом. При заверении Клиентом копий документов на бумажном носителе подписью уполномоченного лица Клиента и оттиском печати Клиента (при ее наличии) удостоверяется каждый лист представленного документа (части документа). Клиент при заверении копий документов на бумажном носителе вправе их пронумеровать, сброшюровать, проставить подпись уполномоченного лица Клиента и скрепить оттиском печати Клиента (при ее наличии) на последней странице документа;

- переданные по системе ДБО изображения документов, оформленных первоначально на бумажном носителе и полученные с использованием сканирующих устройств (далее – скан-копии).

Скан-копии документов должны быть надлежащего качества (с разрешением не ниже 300 DPI, с отражением без искажений всех элементов документа) и доступны для чтения без использования специальных устройств, в режиме сканирования "черно-белый" или "градации серого" в формате PDF или TIFF (многостраничный).

Банк вправе отказать в принятии документов и информации в случае представления сканированных копий документов ненадлежащего качества.

Допускается<sup>2</sup> вложение архивных файлов в формате ZIP, RAR или ARJ, содержащих один или несколько файлов со скан-копиями документов.

Совокупный размер вложенных файлов, в том числе архивных, не должен превышать размера, установленного в системе ДБО.

Копирование документов может быть осуществлено непосредственно в Банке ответственным лицом. При этом ответственное лицо Банка на первом листе копии документа делает запись: «Копия/и сделана/ы в Банке», указывает количество листов цифрами и прописью, заверяет своей подписью и оттиском печати ВК. Оригиналы документов возвращаются Клиенту.

10. Сроки проверки Банком документов валютного контроля, расчетных документов, документов, связанных с проведением операций, представляемых Клиентом в соответствии с требованиями Инструкции 181-И, исчисляются с даты представления указанных документов в Банк.

11. **Датой представления** Клиентом в Банк расчетных документов, документов валютного контроля, документов, связанных с проведением операций является дата:

- указанная в отметке, проставляемой операционным работником и (или) ответственным лицом Банка при приеме документов на бумажном носителе в Подразделении Банка;
- содержащаяся в уведомлении о вручении в случае обмена посредством почтовой связи;
- дата присвоения документу статуса «Доставлен» при представлении документов в электронном виде по системе ДБО.

В случае получения Банком от Клиента расчетных документов, документов валютного контроля, документов, связанных с проведением операций, после окончания операционного дня, продолжительность которого устанавливается Банком самостоятельно, датой представления Клиента в Банк указанных документов является рабочий день, следующий за днем получения указанных документов Банком.

12. **Датой принятия** Банком документов Клиента при положительном результате проверки Банком документов валютного контроля является дата исполнения, постановки на учет/снятия с учета/принятия на обслуживание контракта (кредитного договора), оформления/переоформления документа валютного контроля, указанная ответственным лицом в соответствующем поле документа. При этом при оформлении документов:

- на бумажном носителе дата, подпись Ответственного лица и печать ВК проставляются на каждой странице;
- в электронном виде по системе ДБО дата и электронная подпись Ответственного лица проставляется в соответствии с договором о порядке обмена документами в электронном виде с использованием системы ДБО, при присвоении электронному документу статуса «Исполнен».

13. При отрицательном результате проверки Банком (отказе<sup>3</sup> в принятии/исполнении/внесении изменений/постановке на учет/снятии с учета) расчетных документов,

---

<sup>2</sup> Определяется установками системы ДБО.

<sup>3</sup> Дата отказа является также датой возврата представленных документов и информации

документов валютного контроля на данных документах и/или в сопроводительном письме к указанным документам Банком проставляется дата и причина отказа.

При этом при представлении Клиентом документов:

- на бумажном носителе - отказ Банка удостоверяется подписью Ответственного лица и печатью ВК;
- в электронном виде по системе ДБО - информация об отказе с указанием даты и причины направляется Клиенту в электронном виде в соответствии с договором о порядке обмена документами в электронном виде с использованием системы ДБО при присвоении электронному документу статуса «Отвергнут».

14. В случае отказа в принятии/исполнении/внесении изменений/постановке на учет/снятии с учета/оформлении/переоформлении расчетных документов, документов валютного контроля Клиент вправе после устранения выявленных недостатков повторно представить в Банк документы и информацию для принятия/исполнения/внесения изменений/постановки на учет/снятия с учета/оформления/переоформления Банком расчетных документов, документов валютного контроля не позднее срока, установленного Инструкцией 181-И и настоящим Порядком для представления соответствующего документа/информации.

15. Информация, уведомления, документы валютного контроля (в том числе заполненные и оформленные Банком на основании заявления Клиента), запросы, подлежащие передаче Банком Клиенту, направляются в электронном виде и (или) на бумажном носителе и **признаются полученными Клиентом:**

- с использованием системы ДБО – при присвоении документу/уведомлению/запросу/письму статуса «Доставлен»/«Доставлен клиенту»;
- с использованием электронной почты по адресу электронной почты, указанному в анкете Клиента, представляемого при открытии банковского счета, - в день, следующий за днем направления Банком указанной информации и/или запроса;
- при вручении непосредственно Клиенту (его представителю) на бумажном носителе с отметкой о получении (дата получения, подпись Клиента (его представителя)) – в день вручения/получения;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении, направленным по адресу, указанному в анкете Клиента, представляемого при открытии банковского счета, в соответствии со статьей 54 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

16. Документы, поступившие в Банк от Клиента в электронном виде по системе ДБО и принятые/оформленные Банком в соответствии с Инструкцией 181-И, при отсутствии технической возможности для передачи Клиенту в электронном виде, но при наличии требования об информировании Банком Клиента о факте их принятия/оформления, могут быть переданы Банком Клиенту или его представителю на бумажном носителе в Подразделении Банка.

17. В запросах, направляемых Клиентам в соответствии с требованиями валютного законодательства Российской Федерации, Банк устанавливает срок представления документов и информации, который не может составлять менее семи рабочих дней со дня подачи запроса.

18. В случае представления Клиентом документов и (или) информации не в полном объеме Банк направляет Клиенту дополнительный запрос о представлении недостающих документов и (или) информации в порядке, аналогичном порядку направления Банком первоначального запроса.

19. В соответствии с требованием пункта 1 части 2 статьи 24 Закона 173-ФЗ Клиент обязан представить запрашиваемые документы и (или) информацию Банку. Обязанность клиента представить документы и (или) информацию по запросу Банка считается исполненной, если Клиент представил документы и (или) информацию, указанные в запросе (дополнительном запросе), в полном объеме и в срок, установленный Банком.

В случае непредставления Клиентом ответа на запрос Банка в установленный срок, Банк направляет информацию о нарушении Клиентом требований пункта 1 части 2 статьи 24 Закона 173-ФЗ в соответствии с требованиями Указания Банка России от 16.08.2017 №4498-У.

20. В случаях, когда при проведении операции по зачислению от нерезидента/списанию в пользу нерезидента валюты РФ, Резидент обязан проинформировать Банк об:

- уникальном номере договора,
- ожидаемом сроке,
- КВО

он указывает эти сведения при заполнении предлагаемой Банком формы «Сведений о валютных операциях», реализованную в системе ДБО и размещенную на сайте Банка (для предоставления на бумажном носителе) или в произвольной форме с обязательным указанием необходимых данных, любым из способов, определенным настоящим Порядком.

При этом факт исполнения Банком таких форм будет являться одновременно информированием Клиента об отражении Банком вышеуказанных сведений в ведомости банковского контроля и (или) в данных по операциям в соответствии с приложением 2 к Инструкции 181-И.

21. В случаях, когда при проведении операции по зачислению/списанию иностранной валюты, Резидент обязан проинформировать Банк об:

- уникальном номере договора,
- ожидаемом сроке,
- КВО

он указывает эти сведения в соответствующем поле расчетного документа о валютной операции в иностранной валюте (распоряжения о списании иностранной валюты с транзитного валютного счета, заявления на перевод иностранной валюты) или заполняя предлагаемую Банком форму «Сведений о валютных операциях», или в произвольной форме с обязательным указанием необходимых данных, любым из способов, определенным настоящим Порядком.

При этом факт исполнения Банком такого расчетного документа будет являться одновременно информированием Клиента об отражении Банком вышеуказанных сведений в ведомости банковского контроля и (или) в данных по операциям в соответствии с приложением 2 к Инструкции 181-И.

22. Банк информирует Резидента о коде вида операции, который отражен им в данных по операциям по запросу Резидента, направленному в Банк любым из способов, определенным настоящим Порядком, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса.

В случае несогласия Резидента с указанным Банком кодом вида операции Резидент вправе представить в Банк информацию об изменении кода вида операции и документы, связанные с проведением операции, в соответствии с настоящим Порядком в течение семи рабочих дней со дня подачи Банком информации о коде вида операции.

23. Сведения об удержании банком-корреспондентом банковской комиссии за перевод денежных средств из суммы средств, причитающихся Резиденту по контракту

(кредитному договору) либо из сумм возвращаемых денежных средств, ранее переведенных нерезиденту по контракту (кредитному договору, который принят на учет Банком, отражаются Банком в ведомости банковского контроля на основании письменного согласия Резидента выраженного в произвольной форме, с обязательным указанием: уникального номера договора, даты, суммы и наименования валюты операции и направленного в Банк любым из способов, определенным настоящим Порядком.

24. Клиент вправе поручить Банку заполнить/оформить на бумажном носителе расчетный документ в иностранной валюте и (или) СПД.

В этом случае Клиент подает заявление на бумажном носителе по форме, установленной Банком, с приложением всех необходимых документов и сведений, подписанное в соответствии с настоящим Порядком. Заявление должно быть подано ответственному лицу Банка до 12:00 мск текущего рабочего дня.

Заявление исполняется текущим операционным днем. Ответственное лицо Банка распечатывает необходимое количество экземпляров заполненного/оформленного документа и передает Клиенту для подписания.

За заполнение/оформление документов Банк вправе взимать комиссию в соответствии с тарифами Банка.

25. Банк вправе самостоятельно снять с учета контракт (кредитный договор) в случаях, установленных Инструкцией 181-И:

- по истечении 90 календарных дней, следующих за датой, указанной в графе 6 пункта 3 раздела I ВБК. При этом Банк формирует и направляет Клиенту ВБК любым из способов, определенным настоящим Порядком;
- по истечении 30 календарных дней при закрытии Клиентом всех расчетных счетов в Банке либо ликвидации юридического лица-резидента, прекращении деятельности физическим лицом-индивидуальным предпринимателем и физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации частной практикой.

26. Принятые СПД, заявление о постановке на учет/снятии с учета контракта (кредитного договора), заявление о внесении изменений в раздел I ВБК передаются резиденту в срок не позднее следующего рабочего дня после даты их принятия любым из способов, определенным настоящим Порядком.

27. При необходимости получения Клиентом от Банка документов валютного контроля, копий документов, помещенных в досье валютного контроля, Клиент направляет любым из способов, определенным настоящим Порядком запрос (письмо) в произвольной форме с перечислением требуемых документов с указанием канала выдачи: по системе ДБО или на бумажном носителе в Подразделении Банка.

В случае если в запросе (письме) не указан канал выдачи документов, Банк направляет документы каналом получения запроса (письма).

При выдаче по системе ДБО Банк направляет скан-копии требуемых документов.

Банк направляет Клиенту запрашиваемые документы валютного контроля в сроки, установленные Инструкцией 181-И.

Банк выдает из досье валютного контроля копии документов не позднее 2 рабочих дней после даты получения запроса (письма) Клиента<sup>4</sup>.

При передаче документов и (или) информации Банк вправе взимать комиссию в соответствии с тарифами Банка.

---

<sup>4</sup> В том числе копии паспортов сделок, закрытых в соответствии с требованиями Инструкции 181-И.

28. Физическое лицо - резидент при списании в пользу нерезидента иностранной валюты или валюты Российской Федерации со своего банковского счета (вклада) в иностранной валюте или валюте Российской Федерации, открытого в Банке, при предоставлении займа нерезиденту по договору займа должно представить в Банк договор займа, заключенный между ним и нерезидентом любым из способов, определенным настоящим Порядком.

При списании Физическим лицом - резидентом в пользу нерезидента иностранной валюты или валюты Российской Федерации со своего банковского счета (вклада) в иностранной валюте или валюте Российской Федерации, открытого в уполномоченном банке, при предоставлении займа нерезиденту по договору займа, сумма обязательств которого равна или превышает сумму, указанную в абзаце втором пункта 4.2 Инструкции 181-И, Физическое лицо - резидент должно представить в Банк одновременно с договором займа информацию об ожидаемых сроках.

Указанная информация не представляется Физическим лицом - резидентом повторно в Банк, если ранее была представлена и не изменялась.

Физическое лицо - резидент при зачислении иностранной валюты или валюты Российской Федерации на свой банковский счет (вклад) в иностранной валюте или валюте Российской Федерации, открытый в Банке, по операции, связанной с возвратом займа, осуществлением процентных и иных платежей нерезидентом по договору займа, должно сообщить Банку информацию о назначении такого платежа и сведения о договоре займа, указанные в пункте 3 приложения 2 к Инструкции 181-И, в срок не позднее 30-ти рабочих дней после дня зачисления иностранной валюты или валюты Российской Федерации на счет Физического лица - резидента.

Указанная в настоящем пункте информация доводится до Банка любым из способов, определенным настоящим Порядком, посредством указания данных в соответствующих полях расчетного документа или иного документа, предложенного для заполнения ответственным лицом Банка и (или) в произвольной форме с обязательным указанием необходимых данных.

29. Порядок, способ и сроки обмена документами и информацией между Клиентом и Банком, не упомянутые в указанном Порядке, регулируются положениями Инструкции 181-И.

30. Банк имеет право в одностороннем порядке без предварительного уведомления Клиента вносить в настоящий Порядок изменения и дополнения, в том числе путем утверждения Порядка в новой редакции, вызванные изменением законодательства Российской Федерации, технологической необходимостью или банковской практикой. Указанные изменения доводятся до Клиента путем размещения объявления на стендах в офисах Банка и на официальном сайте Банка (**[www.bank-mscb.ru](http://www.bank-mscb.ru)**, **[www.банк-мскб.рф](http://www.банк-мскб.рф)**).

31. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся, в частности стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, и иные обстоятельства, чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях, запрещающие или препятствующие осуществлению Сторонами своих функций по настоящему Порядку, Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

32. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде любым доступным способом другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку

их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящему Порядку и срок исполнения обязательств. По прекращении указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую сторону в письменном виде. В извещении должен быть указан срок, в течение которого предполагается исполнить обязательства по настоящему Порядку.

33. После присоединения к настоящему Порядку все предыдущие переговоры и переписки по вопросу обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, теряют силу.

34. Все споры, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, будут рассматриваться Сторонами путем переговоров в целях выработки взаимоприемлемого решения. При не достижении Сторонами взаимоприемлемого решения, спор передается на рассмотрение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражный суд г. Мурманска.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о присоединении к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций**

Наименование банка: Акционерное общество «Мурманский социальный коммерческий банк» (БАНК «МСКБ» (АО))

Наименование  
Клиента: \_\_\_\_\_

Присоединяюсь к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций в БАНК «МСКБ» (АО) (далее – «Порядок») и соглашаюсь с тем, что указанный Порядок будет распространяться на все мои счета, открытые в БАНКЕ «МСКБ» (АО), в том числе и до подачи настоящего заявления.

Порядок обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций в БАНКЕ «МСКБ» (АО) получен. Подтверждаю свое согласие с условиями Порядка и обязуюсь их выполнять. Настоящим подтверждаю, что место размещения Порядка для ознакомления мне известно.

Клиент

\_\_\_\_\_  
(должность – для юридического лица/  
правовой статус – для индивидуальных предпринимателей/  
указание на вид деятельности - для физических лиц,  
занимающихся в установленном законодательством  
Российской Федерации порядке частной практикой)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия , инициалы.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление принял:

Должность


Подпись

М.П.

Ф.И.О.


Дата