

ПЕРЕЧЕНЬ**документов для получения услуги по зачислению денежных средств на счета карт, открываемых работникам Клиента**

1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих в Банке расчетные счета
 - **Заявление на услугу по зачислению денежных средств на счета карт (бланк 11.3.2.)** – предоставляется в одном экземпляре для Банка. Клиент получает Уведомление о предоставлении услуги;
 - **Реестр на открытие счетов и выпуск карт работникам Клиента** – файл в формате **.XML (в кодировке Win1251 или UTF8)** – представляется по системе Клиент-Банк-Мобильный или с использованием WEB-интерфейса. Файл используется подразделением, открывающим счета карт работникам;
2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие в Банке расчетных счетов, кроме указанных выше документов представляют документы, установленные Приложением № 11, бланк 11.1.1 к Основному договору.
3. Документы, оформляемые или представляемые в Банк при получении услуги:
 - **Реестры на зачисление средств на счета карт, открытых работникам** – файл в формате **.XML (в кодировке Win1251 или UTF8)** - представляется исключительно по системе Банк-Клиент-Мобильный или с использованием WEB-интерфейса. Файл используется подразделением, зачисляющим средства на счета работников.
 - **Платежное поручение на перечисление средств для зачисления согласно Реестру** – платежное поручение оформляется в соответствии с Памяткой зарплатному Клиенту по взаимодействию (Приложение № 11, бланк 11.3.3 к Основному договору).
 - **Списки уволившихся работников** – предоставляются в Банк не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем увольнения работника. Списки направляются в Банк с использованием установленной системы ДБО письмом произвольной формы.
 - **Заявление на отказ от услуги** - (Приложение №11, бланк 11.1.7 к Основному договору)