



БЕЛАРУСКІ НАРОДНЫ БАНК
BELARUSKY NARODNY BANK

Открытое акционерное общество
«Белорусский народный банк»
ОАО «БНБ-Банк»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Правления
28.12.2016 № 50

г. Минск

ИЗМЕНЕНИЯ № 7

в Правила обслуживания юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей
в ОАО «БНБ-Банк»

1. Изменить Оглавление Правил, изложив его в новой редакции (прилагается);

2. Дополнить Правила Разделами VII «Организация выплаты заработной платы и прочих выплат с использованием Карточек, эмитированных Банком» и VIII «Использование корпоративных Карточек, эмитированных Банком» (прилагается).

3. Раздел I «Основные условия» статью 2 «Термины» дополнить следующими подпунктами:

2.1.38.	Карточка	личная/корпоративная дебетовая банковская платежная карточка международной платежной системы Visa International, MasterCard WorldWide, кобейджинговая карточка внутренней платежной системы БЕЛКАРТ и международной платежной системы MasterCard WorldWide, эмитируемая Банком.
2.1.39.	Заработная плата	денежные выплаты, вытекающие из трудовых и гражданско-правовых отношений: заработная плата и приравненные к ней выплаты; дивиденды; суммы личного дохода; возмещения командировочных и хозяйственных расходов; прочие выплаты в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
2.1.40.	Счет для перечисления Заработной платы	открываемый Банком работнику Клиента текущий (расчетный) банковский счет, на который осуществляется перечисление Заработной платы, а также отражаются операции, произведенные работником при

		использовании Карточки и/или ее реквизитов.
2.1.41.	Платежная система	международная платежная система Visa International, MasterCard WorldWide; внутренняя платежная система БЕЛКАРТ.
2.1.42.	Держатель	физическое лицо, использующее Карточку на основании заключенного договора или в силу полномочий, предоставленных Клиентом (работник Клиента, руководитель Клиента (если Клиент – юридическое лицо), Клиент (если Клиент – индивидуальный предприниматель, адвокат, осуществляющий адвокатскую деятельность индивидуально, нотариус).
2.1.43.	Идентификатор Карточки	уникальный номер Карточки, присвоенный автоматически в учетной системе Банка.
2.1.44.	Лимит Карточки	остаток денежных средств доступный для совершения операций с использованием Карточки.
2.1.45.	Уровень риска по Карточке	ограничения на совершение операций с использованием Карточки, установленные Банком на суммы операций и их количество.
2.1.46.	БПЦ	ОАО «Банковский процессинговый центр», с которым у Банка установлены договорные отношения на оказание услуг по обслуживанию в международных платежных системах Visa International, MasterCard WorldWide, внутренней платежной системе БЕЛКАРТ, а также услуг, связанных с обеспечением деятельности Банка по эмиссии и эквайрингу банковских платежных карточек.

4. Изложить Приложение 4 «Регламент (график) обслуживания Клиентов» к Правилам открытия и обслуживания банковских счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ОАО «БНБ-Банк» в новой редакции:

Настоящий Регламент (график) обслуживания Клиентов определяет следующее время обслуживания клиентов*: Понедельник - Пятница 9.00-17.15

Время	Наименование
8.30-9.00	Обработка и подготовка к выдаче выписок и приложений к ним по банковским счетам клиентов
9.00-16.15**	Списание денежных средств по платежным документам, находящимся в картотеке к внебалансовому счету «Расчетные документы, не оплаченные в срок», в том числе за счет денежных

	<p>средств, поступивших в течение операционного дня, с учетом платы, установленной Сборником плат</p>
<p>9.00-15.45 9.00-16.00 9.00-16.15</p>	<p>Прием и обработка платежных поручений исходя из остатка денежных средств на счете клиента на начало операционного дня, а также за счет денежных средств, поступивших в течение операционного дня на счет клиента безналичным путем и внесенных через кассу ОАО «БНБ-Банк» с исполнением в тот же операционный день:</p> <p>В БЕЛОРУССКИХ РУБЛЯХ с пометкой «Обычный» с пометкой «Срочный», оформленных на бумажном носителе с пометкой «Срочный», переданных по системе Банк-Клиент</p>
<p>9.00-17.00 9.00-17.15</p>	<p>В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ Счет бенефициар (получателя) находится в банке-нерезиденте В ДОЛЛАРАХ США с пометкой «Обычный» с пометкой «Срочный»</p>
<p>9.00-16.20 9.00-16.40</p>	<p>В ЕВРО с пометкой «Обычный» с пометкой «Срочный»</p>
<p>9.00-16.00 9.00-11.00</p>	<p>В РОССИЙСКИХ РУБЛЯХ с пометкой «Обычный» и с пометкой «Срочный» В ДРУГИХ ВАЛЮТАХ</p>
<p>9.00-14.00</p>	<p>Счет бенефициара находится в банке-резиденте в долларах США, евро, российских рублях</p>
<p>9.00-15.45 9.00-14.00</p>	<p>Принятие к исполнению платежных требований с акцептом с оплатой не позднее банковского дня, следующего за днем их поступления, исходя из остатка денежных средств на счете клиента на начало операционного дня, а также за счет денежных средств, поступивших в течение операционного дня на счет клиента безналичным путем и внесенных через кассу ОАО «БНБ-Банк»:</p> <p>В БЕЛОРУССКИХ РУБЛЯХ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ</p>
	<p>Прием платежных требований без акцепта с исполнением в тот же операционный день исходя из</p>

9.00-15.45	<p>остатка денежных средств на счете клиента на начало операционного дня, а также за счет денежных средств, поступивших в течение операционного дня на счет клиента безналичным путем и внесенных через кассу ОАО «БНБ-Банк»:</p> <p>поступивших в банк на бумажном носителе и в электронном виде</p> <p>В БЕЛОРУССКИХ РУБЛЯХ И В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ,</p>
9.00-16.30	<p>поступивших в банк в электронном виде, по которым взыскание производится в бюджет Республики Беларусь</p> <p>В БЕЛОРУССКИХ РУБЛЯХ И В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ</p>
9.00-17.15	<p>Прием платежных поручений для перечисления на счета в ОАО «БНБ-Банк» с исполнением в тот же операционный день***</p>
9.00-17.00	<p>Прием платежных поручений для перечисления на счета в ОАО «БНБ-Банк» с исполнением в тот же операционный день с последующим зачислением на счета, с выпущенной к ним карточкой</p>
9.00-17.15	<p>Прием на инкассо платежных требований</p>
9.00-17.15	<p>Регистрация сделок</p>
9.00-17.15	<p>Прием от клиентов заявлений на предварительный акцепт</p>
<p>Платежные поручения, представленные позже указанного времени в течение времени обслуживания клиентов исполняются на следующий операционный день.</p> <p>Денежные средства на основании платежных поручений с пометкой «Срочный» в белорусских рублях зачисляются на корреспондентский счет банка-получателя в среднем в течение 30 минут.</p> <p>Денежные средства на основании платежных поручений с пометкой «Срочный» в иностранной валюте списываются со счета клиента в течение 20 минут.</p> <p>Время обслуживания клиентов, а также приема и обработки расчетных и иных документов клиентов в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню сокращается на один час.</p> <p>Формирование файлов актуального состояния счетов, с выпущенной к ним карточкой, с учетом перечисленных денежных средств в соответствии с настоящим Регламентом (графиком) обслуживания Клиентов, осуществляется, как правило, не реже 1 раза в час.</p>	

Прием и исполнение всех расчетно-кассовых документов в установленное Графиком обслуживания время осуществляется с взиманием платы, предусмотренной Сборником плат ОАО «БНБ-Банк».

* Иное время обслуживания клиентов, приема и обработки расчетных и иных документов клиентов на ЦБУ может устанавливаться на основании отдельных приказов.

** В случае необходимости оплатить платежное требование без акцепта, по которому производится взыскание денежных средств в бюджет Республики Беларусь, поступившему в банк до 16.30, оплата документов, находящихся в картотеке, возможна после 16.15.

*** За исключением платежных поручений для перечисления на счета в ОАО «БНБ-Банк» с исполнением в тот же операционный день с последующим зачислением на счета, с выпущенной к ним карточкой.

3. Дополнить Правила Приложениями 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 (прилагается).

Изменения № 7
в Правила обслуживания юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей
в ОАО «БНБ-Банк»

Оглавление

РАЗДЕЛ VII Организация выплаты заработной платы и прочих выплат с использованием Карточек, эмитированных Банком	8
Статья 1. Общие положения	8
Статья 2. Основные положения	8
Статья 3. Общие условия предоставления услуг по перечислению и выплате Заработной платы	8
Статья 4. Порядок выпуска Карточек работникам Клиента	9
Статья 5. Порядок зачисления Заработной платы на банковские счета для перечисления Заработной платы работникам Клиента.....	10
Статья 6. Основные права и обязанности сторон	10
Статья 7. Ответственность сторон.....	12
Статья 8. Порядок прекращения оказания услуг по организации выплаты Заработной платы и прочих выплат с использованием Карточек, эмитированных Банком	13
РАЗДЕЛ VIII Использование корпоративных Карточек, эмитированных Банком	13
Статья 1. Общие положения	13
Статья 2. Основные положения	14
Статья 3. Общие условия предоставления услуг по использованию корпоративной Карточки Держателем (Клиентом).....	15
Статья 4. Порядок использования корпоративной Карточки.....	17
Статья 5. Изменение Лимита Карточки	19
Статья 6. Основные права и обязанности сторон	19
Статья 7. Ответственность сторон.....	24
Статья 8. Порядок прекращения оказания услуг по использованию корпоративной Карточки.....	26
Приложение 13	27
Приложение 14	28

Приложение 15	29
Приложение 16	30
Приложение 17	33
Приложение 18	34
Приложение 19	35
<u>Приложение 20</u>	36
<u>Приложение 21</u>	37
<u>Приложение 22</u>	38

РАЗДЕЛ VII Организация выплаты заработной платы и прочих выплат с использованием Карточек, эмитированных Банком

Статья 1. Общие положения

1.1. Положения настоящего раздела определяют общие условия и порядок перечисления Заработной платы с использованием Карточек, эмитированных Банком, права и обязанности Банка и Клиента, меры ответственности, а также иные условия, регламентирующие отношения между Банком и Клиентом в части использования Карточек, и являются стандартизированными условиями таких отношений в смысле ст. 398 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

1.2. Клиент присоединяется к настоящему разделу Правил в случае акцепта Банком заявления Клиента о присоединении к настоящим Правилам (Приложение 13). Акцепт Банком заявления Клиента о присоединении к настоящим Правилам (Приложение 13) выражается в его подписании уполномоченным сотрудником Банка.

Статья 2. Основные положения

2.1. В соответствии с настоящим разделом Правил Банк осуществляет банковские переводы в целях зачисления денежных средств на банковский счет для перечисления Заработной платы, открытый каждому работнику Клиента, иному лицу, регулярно получающему от Клиента денежные выплаты (далее – работник Клиента); физическому лицу, получающему доход от предпринимательской деятельности.

2.2. Конкретные условия перечисления и выплаты Заработной платы работникам Клиента определяются Сторонами путем выбора Клиентом конкретного набора услуг (зарплатного проекта) из числа зарплатных проектов, предлагаемых Банком.

Статья 3. Общие условия предоставления услуг по перечислению и выплате Заработной платы

3.1. Выбор вида зарплатного проекта Клиент осуществляет путем подачи заявления (Приложение 13).

3.2. Для осуществления банковского перевода в целях зачисления денежных средств на банковский счет для перечисления Заработной платы Клиент предоставляет Банку расчетные (платежные) документы для перевода денежных средств на транзитный счет Банка:

для последующего перечисления в пользу резидентов - счет № 3812126960033;

для последующего перечисления в пользу нерезидентов - счет № 3812126960046.

3.3. Банк обеспечивает перевод денежных средств с транзитного счета Банка на банковский счет для перечисления Заработной платы работника

Клиента в порядке и сроки, установленные Регламентом (графиком) обслуживания Клиентов (Приложения 4, 9 к настоящим Правилам) при условии правильного оформления расчетных (платежных) документов и/или приложений к ним, но не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления Банку расчетных (платежных) документов.

3.4. Размер вознаграждения Банку за зачисление Заработной платы определяется в соответствии со Сборником плат, действующим на момент взимания вознаграждения исходя из вида зарплатного проекта, указанного в заявлении (Приложение 13) Вознаграждение взимается Банком в день перечисления Заработной платы с Клиента, имеющего текущий (расчетный) счет в белорусских рублях Банке либо перечисляется самостоятельно Клиентом в день перечисления Заработной платы в случае отсутствия у Клиента текущего (расчетного) счета в белорусских рублях в Банке. По договоренности сторон возможен иной способ уплаты вознаграждения.

3.5. Банк оказывает услугу по перечислению и выплате Заработной платы в течение 1 (одного) года с момента акцепта Банком заявления (Приложение 13). В случае если ни одна из сторон не заявит письменно о своем намерении прекратить оказание/использование данной услуги за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока ее действия, срок оказания услуги по перечислению и выплате Заработной платы считается продленным на срок, указанный в настоящем пункте.

Статья 4. Порядок выпуска Карточек работникам Клиента

4.1. В рамках настоящего раздела Правил Банк открывает банковский счет работнику Клиента и предоставляет в пользование работнику Клиента Карточку.

4.2. Для открытия счета Банком могут использоваться следующие процедуры:

работник Клиента самостоятельно обращается в Банк для подписания документов, необходимых для открытия банковского счета;

Банк в соответствии с настоящими Правилами и нормами статьи восьмой Закона Республики Беларусь от 30 июня 2014 года № 165-З «О мерах по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности, и финансирования распространения оружия массового поражения» поручает Клиенту осуществить идентификацию работника на основании документа, удостоверяющего личность. В ходе проведения идентификации Клиент обеспечивает получение от своих работников пакета документов, подписанного лично каждым работником и необходимых для открытия счета в соответствии с Правилами обслуживания физических лиц ОАО «БНБ-Банк», расположенных на сайте Банка. Сведения и документы (их копии), полученные в ходе идентификации работников, представляются в Банк лицом, уполномоченным письмом руководителя Клиента, до открытия счета.

4.3. Выпуск Карточек осуществляется в течение 10 (Десяти) банковских дней со дня представления в Банк пакета документов.

Карточка, изготовленная работнику Клиента, выдается лично работнику Клиента после предъявления им в Банк документа, удостоверяющего личность,

и верификации представленных Клиентом в Банк идентификационных данных работника Клиента.

4.4. Карточки работникам Клиента выпускаются персонифицированные, являются собственностью Банка и выдаются работнику Клиента в пользование. Дополнительная карточка на другое физическое лицо может быть выдана на основании доверенности работника Клиента, держателя карточки, оформленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.5. Работник Клиента, получивший Карточку, может совершать с ее использованием и (или) ее реквизитов безналичные и иные операции как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами, в соответствии с законодательством, правилами Платежной системы, договором об использовании Карточки, ЛНА Банка, регулируемыми правилами пользования Карточками и расположенными на Сайте Банка.

Статья 5. Порядок зачисления Заработной платы на банковские счета для перечисления Заработной платы работникам Клиента

5.1. Зачисление Заработной платы на банковские счета сотрудников Клиента производится Банком не позднее банковского дня, следующего за днем поступления от Клиента денежных средств на балансовые счета, указанные в Договоре, предоставления платежных поручений (с приложением списка сотрудников), оформленных в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

Предоставление списка работников Клиента является обязательным условием при перечислении денежных средств на два и более банковских счета для перечисления Заработной платы работникам Клиента. Возможно предоставление списка при перечислении Заработной платы в пользу одного работника Клиента.

5.2. В назначении платежного поручения на зачисление Заработной платы должна быть указана ссылка на номер и дату акцептованного Банком Заявления о присоединении к настоящим Правилам. Если к платежному поручению прилагается список, то в назначении платежа дополнительно должна содержаться ссылка на номер и дату списка.

5.3. Зачисление Заработной платы на банковские счета сотрудников – резидентов и сотрудников-нерезидентов осуществляется на основании отдельных платежных поручений.

5.4. Платежное поручение на зачисление Заработной платы и список работников Клиента (может отсутствовать при перечислении в пользу одного работника Клиента) могут быть предоставлены на бумажном носителе или в электронном виде посредством СДБО, используемой в Банке.

В электронном виде список работников Клиента предоставляется посредством используемой Клиентом в Банке СДБО. При предоставлении списка работников Клиента на бумажном носителе каждый лист списка должен быть заверен в соответствии с карточкой с образцами подписей и отиска печати, представленной Клиентом в Банк.

Статья 6. Основные права и обязанности сторон

6.1. Банк обязан:

6.1.1. Изготовить Карточку работнику Клиента в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты подписания документов, необходимых для заключения договора об использовании Карточки, обеими сторонами.

6.1.2. Производить зачисление Заработной платы на банковский счет для перечисления Заработной платы работника Клиента в порядке и сроки, установленные Регламентом (графиком) обслуживания Клиентов (Приложение 4, 9 к настоящим Правилам), но не позднее следующего рабочего дня, при условии правильного оформления платежных документов и/или приложений к ним.

6.1.3. Информировать Клиента о внесении изменений в реквизиты счетов для перечисления Заработной платы за 10 (Десять) календарных дней до начала использования новых реквизитов путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Банка.

6.1.4. Информировать Клиента об изменении размера вознаграждения за зачисление Заработной платы на банковские счета сотрудников не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до вступления в силу нового размера вознаграждения путем письменного уведомления Клиента.

6.2. Банк вправе:

6.2.1. В одностороннем порядке изменять условия обслуживания банковских счетов для перечисления Заработной платы и Карточек к ним, выданных в рамках зарплатных пакетов.

6.2.2. В одностороннем порядке изменять размер вознаграждения за зачисление Заработной платы на банковские счета сотрудников Клиента в рамках выбранного тарифного плана.

6.2.3. Изменять реквизиты банковских счетов для перечисления Заработной платы работников Клиента для перечисления Заработной платы.

6.2.4. Не производить зачисление Заработной платы на банковские счета сотрудников Клиента в случае невозможности списания суммы вознаграждения, предусмотренного условиями Договора, в день поступления платежного поручения от Клиента

6.2.5. Не производить зачисление Заработной платы в случае нарушения условий, указанных в п. 5.1., или нарушения требований законодательства Республики Беларусь и условий настоящих Правил в части оформления расчетных документов до замены предоставленных Клиентом документов.

самостоятельно списывать со счета сумму вознаграждения, определенную в Договоре без поручения (распоряжения) Клиента мемориальным ордером.

6.2.6. Требовать от Клиента уплаты штрафа в случае нарушения Клиентом требований, предусмотренных подпунктом 6.3.6 настоящей статьи Правил, в размере 3 (трех) базовых величин за каждый факт нарушения.

6.3. Клиент обязан:

6.3.1. Обеспечить соответствие предоставляемых в Банк расчетных документов для зачисления Заработной платы законодательству, условиям настоящих Правил, в том числе:

предоставлять список работников Клиента (Приложения 14) при перечислении денежных средств на два и более банковских счета для перечисления Заработной платы работников Клиента. Возможно предоставление списка при перечислении Заработной платы в пользу одного работника Клиента;

заверять каждый лист списка работников Клиента, в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати, представленной Клиентом в Банк.

6.3.2. Обеспечить поступление в полной сумме вознаграждения за зачисление Заработной платы, предусмотренного Сборником плат, в день поступления платежного поручения от Клиента на зачисление Заработной платы.

6.3.3. Информировать своих работников об условиях обслуживания банковских счетов для перечисления Заработной платы и выпущенных к ним Карточек в рамках зарплатного проекта, указанного в заявлении в соответствии с Приложением 13.

6.3.4. Требовать от своих работников сохранности Карточек, выдаваемых в рамках настоящих Правил.

6.3.5. Уведомлять Банк в письменной форме в соответствии с Приложением 20, либо письмом в произвольной форме (посредством СДБО либо электронной почты, заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе лично сотруднику Банка) за подписью уполномоченного лица организации о предстоящем увольнении работников, не позднее дня их увольнения, до перечисления суммы окончательного расчета.

6.3.6. Предоставлять в Банк копии трудовых договоров (контрактов) с работниками - нерезидентами в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления (Приложение 13), а также от даты приема на работу работников - нерезидентов в последующем.

6.4. Клиент вправе:

6.4.1. Получать консультации у работников Банка о порядке зачисления денежных средств на банковские счета работников Клиента.

6.4.2. Получать информацию о номерах банковских счетов, открытых работникам Клиента.

6.4.3. Обращаться в Банк с заявлением, оформленным в произвольном порядке, об отказе в обслуживании зарплатного проекта в течение 30 (тридцати) календарных дней после соответствующего уведомления Банком согласно п.6.1.4. Отсутствие заявления со стороны Клиента означает согласие Клиента с новыми условиями, которые вступают в силу с даты, указанной в уведомлении Банка.

Статья 7. Ответственность сторон

7.1. В случае нарушения Клиентом требований, предусмотренных п. 6.3.5 настоящего раздела Правил, Клиент возмещает Банку все убытки, связанные с таким нарушением.

7.2. Клиент вправе требовать от Банка уплаты пени за несвоевременное и неполное перечисление сумм Заработной платы на банковские счета для перечисления Заработной платы работников Клиента, при выполнении Клиентом всех условий, изложенных в настоящих Правилах, в размере 0,15% от не зачисленной суммы, за каждый день просрочки.

7.3. Клиент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в платежном поручении на зачисление Заработной платы, списке работников Клиента, за правильность оформления расчетных документов, за

соответствие общей суммы денежных средств, указанной в списке работников Клиента и в платежном поручении на зачисление Заработной платы.

7.4. Клиент несет ответственность за достоверность сведений в документах на открытие банковского счета для перечисления заработной платы, предоставленных в Банк уполномоченным представителем Клиента.

7.5. Порядок рассмотрения спорных ситуаций по операциям, связанным с использованием Карточек, регулируется отдельным ЛНА Банка и доводится Банком до сведения работников Клиента при их обращении о рассмотрении спорной ситуации.

Статья 8. Порядок прекращения оказания услуг по организации выплаты Заработной платы и прочих выплат с использованием Карточек, эмитированных Банком

8.1. Прекращение оказания услуг по организации выплаты Заработной платы может быть произведено по инициативе Клиента путем подачи соответствующего письменного уведомления Банку не позже чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты предполагаемого прекращения оказания услуг в рамках настоящего раздела Правил, при условии уплаты комиссионного вознаграждения в соответствии со Сборником плат и погашения иных обязательств, установленных настоящим разделом Правил.

8.2. Прекращение оказания услуг по организации выплаты Заработной платы может быть произведено Банком:

в рамках принимаемых Банком мер по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения; по инициативе Банка с уведомлением Клиента не позднее чем за 30 (тридцать) рабочих дней.

в иных случаях предусмотренных законодательством.

РАЗДЕЛ VIII Использование корпоративных Карточек, эмитированных Банком

Статья 1. Общие положения

1.1. Положения настоящего раздела определяют общие условия и порядок предоставления услуги использования корпоративных Карточек юридическим лицам и индивидуальным предпринимателями (далее - Клиент), права и обязанности Банка и Клиента, порядок замены и изъятия Карточки, меры ответственности, а также иные условия, регламентирующие отношения Банка и Клиента по использованию корпоративных Карточек, и являются стандартизированными условиями таких отношений в смысле ст. 398 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

1.2. Клиент присоединяется к настоящему разделу Правил в случае акцепта Банком заявления Клиента о присоединении к настоящим Правилам (Приложение 15). Акцепт Банком заявления Клиента о присоединении к настоящим Правилам (Приложение 15) выражается в его подписании уполномоченным сотрудником Банка.

Статья 2. Основные положения

2.1. В соответствии с настоящим разделом Правил Банк выдает корпоративные Карточки Платежной системы Держателям и производит отражение операций с использованием корпоративных Карточек по банковскому счету Клиента, к которому выпущены корпоративные Карточки в порядке и сроки, установленные Регламентом (графиком) обслуживания Клиентов (Приложения 4, 9 к настоящим Правилам), правилами Платежных систем, условиями договоров, заключенных между Банком и БПЦ.

2.2. Условия открытия и проведения операций по банковскому счету с выпущенной к нему корпоративной Карточкой, использование корпоративной Карточки Держателем регламентировано законодательством, правилами Платежной системы и настоящим Правилам.

2.3. Операции с использованием корпоративной Карточки осуществляются как в валюте банковского счета, так и в валюте, отличной от валюты банковского счета. При этом отражение Банком по банковскому счету валютно-обменной операции производится:

с применением обменного курса Банка (между валютой банковского счета и валютой операции), установленного для проведения операции при использовании корпоративной Карточки, действовавшего на дату и время проведения операции Держателем – в случае осуществления операции при использовании корпоративной Карточки в принадлежащих (обслуживаемых) Банком устройствах (банкоматах, инфокиосках, платежных терминалах, СДБО);

производится с применением обменного курса Банка (между валютой банковского счета Клиента и валютой расчетов Банка с Платежной системой) и обменного курса Платежной системы (между валютой расчетов Банка с Платежной системой и валютой операции), установленного для проведения операции при использовании корпоративной Карточки, действовавшего на дату и время обработки Банком (для курса Банка) или Платежной системы (для курса Платежной системы) поступившей в соответствии с правилами Платежной системы и законодательством Республики Беларусь информации (документов), подтверждающей факт совершения операции – в случае осуществления операции при использовании корпоративной Карточки в не принадлежащих (не обслуживаемых) Банком устройствах (в том числе, включая операции при использовании Карточки в сети Интернет и/или по реквизитам Карточки без ее предъявления). Банк не может влиять на установление курса Платежной системы. Возникшая вследствие указанных выше особенностей курсовая разница не может быть предметом претензии к Банку со стороны Клиента и/или Держателя.

2.4. В случае если Уровень риска по корпоративной карточке Клиента предусматривает совершение операций в сети Интернет, такие операции, равно как и операции, проводимые без предъявления корпоративной Карточки, связанные прямо или косвенно с использованием корпоративной Карточки либо любого из ее реквизитов, являются операциями, осуществленными Клиентом и/или Держателем. Банк по заявлению Клиента оказывает содействие с целью идентификации того или иного платежа в сети Интернет либо платежа без предъявления корпоративной Карточки.

2.5. Условия пользования корпоративной Карточкой применяются сторонами в случае, если такие условия регулируют отношения сторон по операциям с использованием корпоративных Карточек, определенные исходя из условий настоящего раздела Правил.

Статья 3. Общие условия предоставления услуг по использованию корпоративной Карточки Держателем (Клиентом)

3.1. В рамках настоящего раздела Банк осуществляет выпуск корпоративной Карточки на основании представленного заявления о выдаче Карточки (Приложение 16). Держателем корпоративной Карточки может являться уполномоченный работник Клиента. В таком случае вместе с Заявлением на выдачу карточки Клиент представляет в Банк доверенность (Приложение 17), предоставляющую уполномоченному работнику Клиента право на получение, использование корпоративной Карточки и распоряжение денежными средствами на банковском счете, с выпущенной к нему корпоративной Карточкой, посредством осуществления операций с использованием корпоративной Карточки. Срок действия доверенности должен быть не менее двух лет и одного месяца.

3.2. Выпуск корпоративных Карточек осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче Карточки (Приложение 16) и его акцептом Банком и/или доверенности (Приложение 17) и оплаты комиссий, предусмотренных Сборником плат Банка.

Выдача корпоративной Карточки осуществляется Держателю (Клиенту) с его распиской о получении корпоративной Карточки в заявлении о выдаче Карточки (Приложение 16).

3.3. Выдача корпоративной Карточки может быть осуществлена уполномоченному работнику Клиента, действующему на основании представленной в Банк доверенности на получение и передачу Держателю корпоративной Карточки, оформленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь, с распиской уполномоченного работника Клиента о получении корпоративной Карточки в заявлении о выдаче карточки (Приложение 16).

3.4. Каждая корпоративная Карточка является собственностью Банка, выпускается Банком для использования одним Держателем и не может быть передана в пользование третьим лицам. Корпоративная Карточка прекращает действие по истечении месяца и года, указанных на корпоративной Карточке, после чего должна быть возвращена в Банк. У одного Держателя может находиться только одна действующая корпоративная Карточка. Количество Держателей, для которых выпускаются корпоративные Карточки в рамках настоящего договора – не ограничено.

3.5. Выпуск корпоративных Карточек осуществляется к банковскому счету Клиента, открытому в Банке, в одной из следующих валют: белорусские рубли, доллары США, евро. Номер и валюта Банковского счета, к которому выпускаются корпоративные Карточки, указывается в заявлении об использовании корпоративной карточки (Приложение 15).

3.6. Банк информирует Клиента об Идентификаторе корпоративной Карточки, выданной Держателю, путем представления Держателю,

руководителю Клиента или его уполномоченному представителю талона, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве Держателя, уникальном номере корпоративной Карточки и сроке ее действия, для дальнейшей передачи талона Клиенту.

3.7. Установление Лимитов корпоративных Карточек (распределение между корпоративными Карточками сумм денежных средств на банковском счете для совершения с их использованием операций) в рамках настоящего раздела может осуществляться по одному из вариантов:

обобщенный Лимит Карточки – при перечислении денежных средств на корпоративный банковский счет не указывается распределение зачисляемой суммы денежных средств между корпоративными Карточками Держателей, при этом все Держатели имеют равные возможности для осуществления операций с использованием корпоративной Карточки в пределах общей суммы денежных средств на банковском счете;

индивидуальный Лимит Карточки – при перечислении денежных средств на банковский счет Клиент сообщает Банку необходимую информацию для распределения суммы денежных средств между корпоративными Карточками. При этом каждый Держатель будет иметь возможность для осуществления операций с использованием корпоративной Карточки в пределах установленного таким образом Лимита Карточки.

3.8. Ограничения на совершение операций с использованием каждой корпоративной Карточки (уровень риска по каждой корпоративной Карточке) определяются Уровнями риска по Карточкам, утверждаемыми решением уполномоченного органа Банка.

Информация об Уровнях риска по Карточкам доводится до сведения Клиента в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.9. Банк оказывает услугу по использованию корпоративной Карточки Держателем (Клиентом) в течение 2 (двух) лет с момента подписания сторонами заявления об открытии корпоративного текущего счета (Приложение 15). В случае если ни Банк, ни Клиент не заявит письменно о своем намерении прекратить оказание/использование данной услуги за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока ее действия, срок оказания услуги считается продленным на 2 (два) года. Продление срока оказания услуги в рамках настоящего раздела может производиться неоднократно.

3.10. Подключение дополнительных услуг по использованию корпоративной Карточки осуществляется на основании заявления Клиента (Приложение 21).

3.11. Контактная информация для связи Клиента/Держателя по вопросам использования корпоративной Карточки:

со Службой поддержки БПЦ – по телефону +375 17 299 25 25 или +375 17 299 25 26 круглосуточно по вопросам, возникающим при использовании корпоративной Карточки, в том числе для блокировки корпоративной Карточки, для получения информации о доступной для совершения операций при использовании корпоративной Карточки сумме денежных средств, по иным вопросам. Служба поддержки БПЦ работает без выходных и праздничных дней;

с Контакт-Центром Банка – по телефону +375 17 309 7 309 по вопросам получения следующей информации: рекомендации по безопасному

использованию корпоративной Карточки; сведения о перечне и размерах вознаграждений и плат по операциям при использовании корпоративной Карточки; способы получения информации о каждой совершенной при использовании корпоративной Карточки операции, повлекшей движение денежных средств по банковскому счету Клиента; Уровни риска по карточкам; контактная информация для связи Клиента/Держателя с Банком (Службой поддержки) в рабочие и выходные (праздничные) дни, иная информация по обслуживанию Банком банковского счета Клиента, предоставляемая Банком в Контакт-Центре. Контакт-Центр Банка работает в соответствии с режимом работы, указанным на Сайте Банка;

с Банком – по адресу, указанному в п. 9.1. статьи 9 раздела I настоящих Правил, либо в соответствии с адресом и режимом работы офисов Банка, указанным на официальном сайте Банка (при личном обращении).

Статья 4. Порядок использования корпоративной Карточки

4.1. Корпоративная Карточка является собственностью Банка и передается Клиенту/Держателю в пользование вместе с персональным идентификационным номером, который выдается в скрытом виде, внутри специального запечатанного конверта, на внешней стороне которого напечатан номер корпоративной Карточки, выданной Клиенту/Держателю (ПИН-код).

4.2. Использование корпоративной Карточки регулируется законодательством, настоящими Правилами, установленным Уровнем риска по Карточке в соответствии с условиями, предусмотренными для Карточек, выпускаемых в рамках оказываемой Клиенту услуги, договорами, заключенными между Банком и Клиентом, другими банками и участниками Платежной системы, правилами Платежной системы.

4.3. С помощью корпоративной Карточки можно рассчитываться за товары и услуги, а также осуществлять операции с наличными денежными средствами и иные операции в соответствии с законодательством и правилами Платежной системы.

4.4. Держатель корпоративной Карточки распоряжается денежными средствами в пределах Лимита Карточки с учетом Уровня риска по Карточке.

4.5. При использовании корпоративной Карточки для оплаты товаров (работ, услуг) в организациях торговли и сервиса, а также при осуществлении операций в пунктах выдачи наличных денежных средств Держатель должен ввести на специальном устройстве ПИН-код и/или расписаться на карт-чеке, подтверждающем проведение операции, предварительно убедившись, что в карт-чеке правильно указаны номер карточки, дата и сумма операции, – в зависимости от действий (ввод ПИН-кода и/или подпись), которые предложит совершить обслуживающий операцию работник организации торговли и сервиса или пункта выдачи наличных денежных средств.

4.6. Совершение операций с использованием корпоративной Карточки в банкоматах, инфокиосках, платежных терминалах, предназначенных для самообслуживания производится только с вводом ПИН-кода.

4.7. Подписывая карт-чек/вводя ПИН-код, Держатель признает правильность указанной в нем суммы и тем самым дает указание Банку на осуществление операции по банковскому счету.

4.8. При совершении операции, требующей ввода ПИН-кода, допускаются только две последовательные попытки неверного ввода ПИН-кода, третья попытка неверного ввода ПИН-кода приводит к блокировке корпоративной Карточки и невозможности дальнейших операций по ней. Для снятия блокировки Держатель должен обратиться в Службу поддержки БПЦ по телефону, указанному в п. 3.11. настоящего раздела.

4.9. При утрате ПИН-код не восстанавливается, необходимо обратиться в Банк и осуществить замену корпоративной Карточки.

4.10. Клиент и Держатель уведомлены, что в соответствии с правилами Платежной системы работники организаций торговли и сервиса и пунктов выдачи наличных денежных средств, обслуживающие операцию при использовании корпоративной Карточки, имеют право:

- потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность;
- отказать в совершении операции в случае несоответствия фамилии и имени лица, использующего Карточку, информации, указанной о Держателе на корпоративной Карточке.

4.11. Замена Карточки может быть произведена в следующих случаях:
физические повреждения, неработоспособность корпоративной Карточки, в том числе истирание полосы для подписи Держателя на корпоративной Карточке до степени проявления надписи, свидетельствующей о недействительности корпоративной Карточки (например, «VOID» или «Недействительна»);

- смена имени, фамилии Держателя;
- утра (кража) корпоративной Карточки и/или ПИН-кода;
- при необходимости получения нового ПИН-кода;
- при получении Банком сведений, либо при возникновении у Банка подозрений о совершении (возможности совершения) с использованием корпоративной Карточки мошеннических действий.

При замене корпоративной Карточки выдача новой Карточки производится на основании заявления о выдаче карточки (Приложение 16) после уплаты вознаграждения Банку в соответствии со Сборником плат Банка услуг, связанных с заменой Карточки. В случае замены Карточки новая Карточка выпускается с тем же сроком действия (месяц и год указанные на Карточке), что и срок действия предыдущей Карточки.

Во всех случаях замены, за исключением замены по причине утери/кражи, корпоративная Карточка должна быть возвращена в Банк не позднее дня выдачи новой корпоративной Карточки. Держателем новой Карточки может быть только тоже физическое лицо, которое являлось Держателем заменяемой Карточки.

Карточка может быть заменена по инициативе Банка и за его счет в случае обнаружения технологического брака в процессе ее персонализации, эксплуатации, либо по рекомендации ПС.

4.12. В случае если Карточка потеряна или украдена, имеется подозрение, что реквизиты Карточки стали известны третьему лицу, либо постороннему лицу стал известен ПИН-код, Клиент и/или Держатель обязан незамедлительно сообщить об этом в Службу поддержки БПЦ для блокировки Карточки. Все Карточки, объявленные украденными или утерянными, заносятся в список недействительных Карточек (стоп-лист) для прекращения по ним операций.

4.13. Карточка прекращает действие по истечении последнего числа месяца и года, которые напечатаны на лицевой стороне Карточки. Карточку с истекшим сроком действия Клиенту необходимо вернуть в Банк.

При истечении срока действия Карточки новая Карточка выпускается в порядке, установленном статьей 3 настоящего раздела

Статья 5. Изменение Лимита Карточки

5.1. Зачисление денежных средств на банковский счет Клиента производится в соответствии с законодательством.

5.2. Все Карточки с индивидуальным Лимитом, впервые выпущенные Держателям, имеют Лимит Карточки равный нулю. Все Карточки с обобщенным Лимитом Карточки, впервые выпущенные Держателям, имеют Лимит Карточки равный остатку денежных средств на банковском счете, уменьшенному на суммы ранее совершенных операций с использованием выпущенных к банковскому счету Карточек, но еще не отраженных по банковскому счету.

5.3. Для увеличения Лимита Карточки с обобщенным Лимитом Карточки, Клиент перечисляет денежные средства на банковский счет.

5.4. Для увеличения Лимита Карточки с индивидуальным Лимитом, Клиент перечисляет денежные средства на банковский счет с указанием в назначении платежа суммы денежных средств в разрезе Идентификаторов Держателей Карточек и фамилии, имени и отчества Держателя.

5.5. Денежные средства становятся доступными в соответствии с установленным лимитом Карточки не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк платежной инструкции Клиента при условии правильного указания данных в назначении платежа.

5.6. При поступлении в Банк платежных инструкций и (или) документов, оформленных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, на беспорное списание денежных средств с банковского счета Клиента без использования Карточки, Банк осуществляет исполнение полученных платежных инструкций и (или) документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Беларусь, ЛНА Банка, регулируемыми вопросы проведения операций по текущим (расчетным) банковским счетам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Клиент, Держатель Карточки, выданной к банковскому счету в белорусских рублях или иностранной валюте, может использовать ее в соответствии с режимом банковского счета с выпущенной к нему корпоративной Карточкой, установленным законодательством, для получения наличных денежных средств или проведения безналичных расчетов на территории Республики Беларусь и за ее пределами в порядке и на цели, определенные законодательством.

Статья 6. Основные права и обязанности сторон

6.1 Банк обязан:

6.1.1. Изготовить Карточку Держателю в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты получения заявления о выдаче Карточки (Приложение 16) при выполнении Клиентом всех условий, предусмотренных настоящими Правилами, в том числе уплаты Банку вознаграждения, связанного с выпуском Карточки согласно Сборнику плат.

6.1.2. Предоставить Держателю возможность использования денежных средств в сумме Лимита Карточки, не позднее следующего рабочего дня после даты зачисления денежных средств на банковский счет.

6.1.3. Уведомить Клиента о возникновении технического овердрафта в течение 3 (трех) рабочих дней от даты его возникновения в порядке, установленном настоящими Правилами.

6.1.4. Провести окончательные расчеты по операциям с использованием Карточек по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента представления в Банк заявления о прекращении использования корпоративных Карточек (Приложение 18) и возврата всех действующих Карточек, выпущенных к банковскому счету Клиента (за исключением утерянных/украденных Карточек).

Если к моменту обращения Клиента для прекращения использования корпоративных Карточек от даты окончания срока действия всех Карточек, выпущенных к банковскому счету Клиента, прошло более 30 (тридцати) календарных дней провести окончательные расчеты по операциям с использованием Карточек не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления в Банк заявления о прекращении использования корпоративных Карточек (Приложение 18) в соответствии с платежными инструкциями Клиента.

6.1.5. Информировать Клиента об изменениях в условиях обслуживания банковских счетов (их реквизитов), корпоративных Карточек в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

6.1.6. Информировать Клиента об Идентификаторе Карточки и Идентификаторе Держателя Карточки, выданной Держателю, путем представления Держателю или уполномоченному представителю Клиента талона, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве Держателя, Идентификаторе Карточки, сроке ее действия, Идентификаторе Держателя Карточки для дальнейшей передачи талона Клиенту.

6.1.7. Не позднее следующего рабочего дня с момента получения от Клиента заявления о прекращении использования корпоративной Карточки (Приложение 18) занести Карточку в список недействительных Карточек (стоп-лист) для прекращения по ней операций;

6.1.8. При закрытии банковского счета Клиента с выпущенной к нему Карточкой перечислить остаток денежных средств (при его наличии) и сумму начисленных процентов на банковский счет Клиента, указанный в заявлении.

6.1.9. Заменить Карточку по инициативе Банка и за его счет в случае обнаружения технологического брака в процессе ее эксплуатации либо по рекомендации Платежной системы.

6.2. Банк вправе:

6.2.1. Приостановить или досрочно прекратить действие и (или) изъять Карточку/Карточки из обращения (потребовать у Клиента ее возврата) в следующих случаях:

нарушение условий настоящих Правил со стороны Клиента и (или) Держателя;

при мошенничестве с использованием Карточки, а также при наличии у Банка достаточных оснований полагать о возможности совершения мошеннических операций с использованием Карточки;

при отказе от предоставления или использования услуги, описанной в настоящем разделе Правил;

поступления к банковскому счету оформленных в соответствии с законодательством документов о списании средств с банковского счета или о приостановлении операций по банковскому счету;

наложения ареста на денежные средства, находящиеся на банковском счете;

поступления документов от Клиента на закрытие банковского счета и (или) прекращение использования корпоративной Карточки (Приложение 18);

в рамках принимаемых Банком мер по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения;

в иных случаях по решению Банка или предусмотренных законодательством.

6.2.2. по истечении месячного срока, установленного для предоставления в Банк новых документов по открытию банковского счета, со дня реорганизации, регистрации переименования, изменения подчиненности, внесения изменений и (или) дополнений в учредительные документы Клиента, (в случае не предоставления документов);

при отсутствии денежных средств на банковском счете Клиента в течение одного года со дня последнего списания с него денежных средств (не включая срок наложения ареста на корпоративный банковский счет, приостановления операций по банковскому счету);

при окончании срока действия всех корпоративных Карточек, выпущенных к банковскому счету Клиента и (или) неполучения ни одной из выпущенных новых корпоративных Карточек Держателями в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты их изготовления Банком;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.3. Требовать возврата Карточки в Банк на определенный срок для проведения необходимых организационно-методологических и программно-технических мероприятий.

6.2.4. В одностороннем порядке:

приостановить проведение операций с использованием Карточки в валюте, отличающейся от валюты банковского счета;

определять (изменять) Уровень риска по Карточке с уведомлением Клиента в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

6.2.5. Производить без заключения дополнительного соглашения перенумерацию Идентификатора Держателя Карточки и (или) банковского счета, вызванную изменениями Плана счетов бухгалтерского учета в банках Республики Беларусь, программного обеспечения по ведению счетов и другими техническими причинами с письменным уведомлением Клиента о произведенной перенумерации в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

6.2.6. Ограничить использование Карточки в пунктах обслуживания Карточек повышенного риска (включая географические регионы, страны, населенные пункты, обслуживающие организации и т.д.). Банк самостоятельно определяет пункты обслуживания, операции в которых относятся к операциям с повышенным риском, и информирует об этом Клиента в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

6.2.7. При необходимости запрашивать у Клиента сведения и документы по совершенным им финансовым операциям, а также участникам этих операций.

6.2.8. Осуществлять аннулирование действия Карточек, полученных Клиентом (Держателями) в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты их изготовления Банком.

6.2.9. Отказать в изготовлении Карточки и выдаче ее Клиенту (Держателю) в случае отсутствия уплаты Банку Клиентом вознаграждения, связанного с выпуском и использованием Карточек согласно Сборнику плат, в течение 3 (трех) рабочих дней от даты получения Банком заявления о выдаче Карточки (Приложение 16).

6.2.10. Самостоятельно (без поручения Клиента) списывать с корпоративного банковского счета суммы денежных средств:

(при необходимости совершения валютно-обменной операции, эквивалентные суммам) совершенных операций с использованием Карточек и (или) реквизитов Карточек;

суммы в качестве комиссионного вознаграждения согласно Сборнику плат за услуги в рамках настоящего раздела Правил и (или) по иным обязательствам Клиента перед Банком;

ошибочно зачисленные/недописанные на/с банковского счета;

денежные средства, причитающиеся Банку от Клиента по иным обязательствам Клиента перед Банком, в том числе в погашение возникшего технического овердрафта;

в иных случаях, установленных законодательством.

6.3. Клиент обязан:

6.3.1. Указать полные и достоверные сведения при заполнении заявления о выдаче Карточки (Приложение 16), в том числе определить Платежную систему, тип выпускаемой Карточки, представить Банку сведения о Держателе Карточки.

Незамедлительно (в течение 3 (трех) рабочих дней) информировать Банк обо всех изменениях в предоставленных данных, из которых исходит Банк при оказании услуг в рамках настоящего раздела Правил.

6.3.2. Осуществлять операции с Карточкой в соответствии с законодательством, правилами Платежной системы и настоящими Правилами.

6.3.3. Вернуть Карточку/Карточки в Банк по первому требованию Банка.

6.3.4. Оказывать содействие в расследовании фактов неправомерного использования Карточки, в том числе представить по требованию Банка информацию для расследования обстоятельств утери/кражи Карточки или ПИН-кода. При нахождении Карточки, ранее объявленной украденной/утерянной, незамедлительно сообщить об этом в Банк.

6.3.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента приостановления или прекращения, в том числе досрочного прекращения, действия Карточки Банком

в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, погасить задолженность, возникшую у Клиента перед Банком вследствие использования Карточки и вернуть Карточку в Банк.

6.3.6. Обращаться в Банк в случае возникновения любой проблемной ситуации с Карточкой.

6.3.7. Контролировать размеры Лимитов Карточек, своевременность и размеры уплаты сумм вознаграждений Банку.

6.3.8. Самостоятельно контролировать расходы и поступления по своему банковскому счету.

6.3.9. В случае возникновения технического овердрафта погасить его в течение 3 (трех) рабочих дней от даты уведомления Банком о его возникновении.

Уведомление производится Банком с помощью СДБО, либо в устной форме по номерам телефонов, указанных руководителем Клиента или его уполномоченным представителем при оформлении документов на открытие корпоративного банковского счета и выпуск Карточки, либо по номерам телефонов, предоставленным Клиентом в Банк в письменном виде для контактов в рамках настоящих Правил. В случае отсутствия возможности уведомить Клиента устно, либо в случае непогашения технического овердрафта в течение 3 (трех) рабочих дней от даты устного уведомления, Банк направляет соответствующее письменное уведомление по адресу, указанному руководителем Клиента или его уполномоченным представителем в заявлении об открытии корпоративного текущего счета (Приложение 15) в позиции «Почтовый адрес Клиента для корреспонденции, контактный телефон» (в случае, если Клиентом предоставлялось в Банк уведомление о смене адреса – по адресу в уведомлении).

6.3.10. Оплачивать вознаграждение за услуги Банка на момент их предоставления в соответствии со Сборником плат.

6.3.11. В течение 5 (пяти) календарных дней с момента направления Банком по последнему известному месту нахождения или адресу электронной почты Клиента запроса о предоставлении сведений и документов, необходимых Банку для выполнения возложенных на него законодательством обязанностей противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, предоставлять соответствующие сведения и документы.

6.3.12. Обеспечить выполнение Держателем следующих действий (условий):

поставить личную подпись на оборотной стороне Карточки при ее получении;

использовать Карточку лично. Запрещается передавать Карточку для использования не Держателем, имя и фамилия которого нанесены на Карточку;

предохранять Карточку от механических повреждений, воздействия прямых солнечных лучей, электромагнитных полей, высоких и низких температур и других неблагоприятных факторов;

если Карточка утеряна/украдена, либо постороннему лицу стал известен ПИН-код незамедлительно заявить об этом в Службу поддержки БПЦ по телефону, указанному в п. 3.11 настоящего раздела Правил, для блокировки

Карточки и занесения в список недействительных Карточек (стоп-лист) для прекращения операций по Карточке;

во всех случаях замены (за исключением замены по причине утери/кражи) вернуть Карточку в Банк. Держателем новой Карточки может быть только тоже физическое лицо, которое являлось Держателем заменяемой Карточки. Замена Карточки производится после оплаты услуг Банка, связанных с заменой Карточки, в соответствии со Сборником плат;

вернуть Карточку в Банк по истечении срока ее действия.

6.4. Клиент вправе:

6.4.1. Распоряжаться денежными средствами на банковском счете в соответствии с законодательством и условиями настоящего раздела Правил.

6.4.2. Получать выписки по отраженным по банковскому счету операциям с использованием Карточек при обращении в Банк или на адрес электронной почты, указанный в заявлении об открытии корпоративного текущего счета (Приложение 15) в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания отчетного месяца.

6.4.3. Получать у сотрудников Банка разъяснения по суммам, списанным с банковского счета.

6.4.4. Инициировать изменение Уровень риска по Карточке, предоставив в Банк заявление на установление Уровней риска по корпоративным Карточкам по форме согласно Приложению 18, при условии, что такая услуга предусмотрена для корпоративных Карточек. При этом Клиент до оказания услуги должен оплатить Банку вознаграждение, предусмотренное Сборником плат на момент оказания услуги.

6.4.5. Получить новую Карточку при утере (краже, неработоспособности) прежней Карточки и по другим причинам в соответствии с настоящими Правилами, оплатив услуги Банка по замене Карточки в соответствии со Сборником плат.

6.4.6. Прекратить использование Карточки Держателем, в том числе досрочно. Для этого Клиент изымает корпоративную Карточку у Держателя (при возможности) и направляет Карточку в Банк с заявлением о прекращении использования корпоративной Карточки (Приложение 18) для внесения Карточки в список недействительных Карточек (стоп-лист) и прекращения по ней операций.

6.4.7. Прекратить использование услуг, предоставляемых в рамках настоящего раздела Правил, письменно уведомив об этом Банк не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней при условии полного урегулирования всех взаиморасчетов по банковскому счету с выпущенной к нему Карточкой и предоставления в Банк документов на его закрытие.

Статья 7. Ответственность сторон

7.1. В случае нарушения сроков, предусмотренных п. 6.3.9, 6.3.10. настоящего раздела, Банк вправе потребовать от Клиента уплатить пени в размере 0,3% от суммы не погашенной задолженности за каждый календарный день просрочки.

7.2. За неисполнение условий п. 6.1.1 настоящего раздела Банк уплачивает Клиенту по его письменному требованию штраф в размере 0,5 базовой величины.

7.3. За неисполнение условий п. 6.1.2 настоящего раздела Банк уплачивает Клиенту по его письменному требованию пеню в размере 0,01% от суммы не предоставленного лимита Карточки за каждый календарный день просрочки.

7.4. Клиент несет ответственность в соответствии с законодательством за: достоверность представляемой Банку информации, в том числе при заполнении документов для выпуска Карточки;

операции, совершенные Держателем с использованием Карточки и (или) ее реквизитов, включая операции Держателя и третьих лиц, которые любым способом получили Карточку либо ее реквизиты, либо ПИН-код;

нецелевое использование денежных средств с банковского счета, а также использование денежных средств сверх норм, установленных законодательством;

достоверность информации, содержащейся в платежных инструкциях, направляемых в Банк, и за правильность их оформления;

попытки использовать Карточку после приостановки ее действия по инициативе Банка.

7.5. Банк не несет ответственность за списание средств с банковского счета Клиента в случае утери/кражи Карточки до внесения реквизитов Карточки в стоп-лист в соответствии с п. 4.12 настоящего раздела Правил.

7.6. Банк не несет ответственности за операции с Карточкой в сети Интернет, а также операции, проводимые без предъявления Карточки, связанные прямо или косвенно с использованием Карточки либо любого из ее реквизитов. Такие операции являются осуществленными лично Держателем, уполномоченным Клиентом. Списание сумм по таким операциям с банковского счета Клиента не может быть предметом претензии со стороны Клиента. Банк по заявлению Клиента оказывает содействие в идентификации платежа Клиента в сети Интернет либо платежа без предъявления Карточки.

7.7. Банк не несет ответственность:

7.7.1. за возникновение конфликтных ситуаций вне сферы его контроля, включая, но, не ограничиваясь:

за сбой в работе систем телекоммуникаций;

за ограничения и условия обслуживания, установленные по операциям с использованием Карточки другими банками - участниками Платежной системы, организациями торговли (сервиса), которые могут затрагивать интересы Клиента;

за качество товаров и услуг, предоставляемых/оплачиваемых с использованием Карточки;

за другие банки и предприятия торговли и сервиса, отказавшиеся по каким-либо причинам принять Карточку;

7.7.2. за сохранность денежных средств на банковском счете, а также за разглашение сведений по операциям Клиента в случаях, предусмотренных законодательством и условиями настоящих Правил.

7.8. Банк и (или) Клиент освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему разделу Правил, если

такое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после присоединения к настоящим Правилам.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, препятствующие исполнению Банком и (или) Клиентом своих обязательств по настоящим Правилам, на которые Банк и (или) Клиент не могут оказать влияния. К указанным событиям относятся: стихийные бедствия, эпидемия, пожар, военные действия и иные обстоятельства, которые не являются результатом опасной деятельности сторон, а также изменение законодательства либо документов Платежной системы, препятствующих исполнению Банком и (или) Клиентом своих обязательств по настоящим Правилам.

7.9. Банк и (или) Клиент, подвергшийся влиянию обстоятельств непреодолимой силы, в кратчайший срок в момент наступления и прекращения таких обстоятельств информирует об этом другую сторону, а также осуществляет все возможное для скорейшей ликвидации действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.10. Банк и (или) Клиент, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана подтвердить наличие и продолжительность указанных обстоятельств соответствующим документом (актом), выданным компетентным органом.

7.11. Срок исполнения соответствующих обязательств по настоящим Правилам приостанавливается на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.12. По прекращении действий обстоятельств непреодолимой силы обязательства по настоящим Правилам должны быть исполнены в полном объеме.

7.13. Порядок рассмотрения спорных ситуаций по операциям, связанным с использованием Карточек, регулируется отдельным ЛНА Банка и доводится до сведения Клиента работниками ЦБУ Банка при обращении Клиента о рассмотрении спорной ситуации.

Статья 8. Порядок прекращения оказания услуг по использованию корпоративной Карточки

8.1. Прекращение оказания услуг по использованию корпоративной Карточки может быть произведено по инициативе Клиента путем подачи заявления (Приложение 18), при условии отсутствия задолженности по уплате комиссионного вознаграждения в соответствии со Сборником плат, проведения окончательных расчетов и погашения иных обязательств, установленных настоящими Правилами.

8.2. Прекращение оказания услуг по использованию корпоративной Карточки может быть произведено по инициативе Банка:

в случае неуплаты комиссионного вознаграждения - в одностороннем порядке без уведомления Клиента, по истечении 3 (трех) месяцев с момента неуплаты в сроки, установленные Сборником плат;

в рамках принимаемых Банком мер по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения;

по решению Банка, с уведомлением Клиента за 3 (три) рабочих дня до даты прекращения оказания услуг по использованию корпоративной Карточки; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Приложение 13
к Правилам открытия и обслуживания банковских счетов
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
ОАО «БНБ-Банк»

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

о выборе вида зарплатного проекта

Полное наименование Клиента

--

Коды Клиента

УНП		ОКПО	
-----	--	------	--

Банковские реквизиты Клиента¹

№ счета		Банк		Город		Код	
---------	--	------	--	-------	--	-----	--

Представитель Клиента (лицо, подписывающее от имени Клиента договор)

ФИО, должность		Действует основании	на	
-------------------	--	------------------------	----	--

Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Клиента

Наименование документа, кем выдан		Номер		Дата выдачи	
--------------------------------------	--	-------	--	----------------	--

Адрес местонахождения Клиента в соответствии с учредительными документами

--

Почтовый адрес Клиента для корреспонденции, контактный телефон

--

1. Подписанием настоящего Заявления Клиент подтверждает, что ознакомлен с Правилами обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ОАО «БНБ Банк» (далее – Правила) и выражает согласие на присоединение к ним, что означает, что такие Правила будут иметь силу для регулирования правоотношений между Банком и Клиентом с момента подписания настоящего Заявления и, просит подключить (нужное отметить «X»):

Наименование зарплатного проекта (СМАрт Зарплата)	Выбор Клиента
<i>Базовый</i>	
<i>Выгодный</i>	
<i>Премимальный</i>	

¹ Указываются реквизиты текущего (расчетного) банковского счета Клиента, не являющегося счетом, по которому будут отражаться операции с использованием карточек в рамках настоящего договора.

2. Экземпляр настоящего Заявления получил.

Подписи сторон

КЛИЕНТ

Руководитель (либо лицо, им уполномоченное на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

«__»____20__г.

БАНК

Ответственный исполнитель ЦБУ, действующий на основании доверенности № __ от __.__.20__:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

Отметки банка

Заявление в сканированном виде направил на корпоративную группу рассылки [cards, interaction](#):

____/____/20__г.			
(дата)	(должность исполнителя ЦБУ)	ответственного (подпись)	(фамилия, и., о.)

Приложение 14
к Правилам открытия и обслуживания банковских счетов
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
ОАО «БНБ-Банк»

Приложение
к платежному поручению
от _____ № _____
всего листов _____
лист _____

Список № _____ от «__»____20__г.

№	Номер счета	Сумма	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Вид платежа (заработная плата, иное)

Итого: _____ (_____ сумма цифрами) _____ (_____ сумма прописью) белорусских рублей.

Руководитель

(Подпись, ФИО)

Главный бухгалтер
(при наличии)

(Подпись, ФИО)

М.П.
(при наличии)

Ответственный сотрудник Банка

(Подпись, ФИО)

Личный штамп

Приложение 15

к Правилам открытия и обслуживания банковских счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ОАО «БНБ-Банк»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об использовании корпоративной карточки Клиентом № _____ от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование Клиента

--

Коды Клиента

УНП	ОКПО	
-----	------	--

Реквизиты документа, удостоверяющего личность Клиента²

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер	Выдан		Дата выдачи
Идентификационный номер	Иной код (для иностранных граждан)		

Банковские реквизиты Клиента³

№ счета	Банк	Город	Код	
---------	------	-------	-----	--

Представитель Клиента (лицо, подписывающее от имени Клиента договор)

ФИО, должность	Действует на основании
----------------	------------------------

Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Клиента

Наименование документа, кем выдан	Номер	Дата выдачи
-----------------------------------	-------	-------------

Адрес местонахождения Клиента в соответствии с учредительными документами

--

Почтовый адрес Клиента для корреспонденции, контактный телефон

--

Электронный адрес Клиента в сети Интернет для направления Банком выписок по операциям с использованием корпоративных карточек, отраженным по Банковскому счету

--

1. Подписанием настоящего Заявления Клиент подтверждает, что ознакомлен с Правилами обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ОАО «БНБ Банк» (далее – Правила) и выражает согласие на присоединение к ним, что означает, что такие Правила будут иметь силу для регулирования правоотношений между Банком и Клиентом с момента подписания настоящего Заявления и, просит:

1.1. открыть текущий (расчетный) банковский счет, предназначенный для отражения операций с использованием корпоративных Карточек (далее – Банковский счет), в валюте (нужное отметить «X»):

Вид валюты	Выбор Клиента
Белорусские рубли	<input type="checkbox"/>
Доллары США	<input type="checkbox"/>
Евро	<input type="checkbox"/>

1.2. распределить суммы денежных средств на Банковском счете между Карточками для совершения с их использованием операций (установление Лимита Карточки) по варианту (нужное отметить «X»):

Вид Лимита Карточки	Выбор Клиента
Обобщенный	<input type="checkbox"/>
Индивидуальный	<input type="checkbox"/>

2. Экземпляр настоящего Заявления получил.

Подписи сторон

КЛИЕНТ

Руководитель (либо лицо, им уполномоченное на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете)

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

БАНК

Ответственный исполнитель ЦБУ, действующий на основании доверенности № __ от __.__.20__:

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Отметки банка

Заявление в сканированном виде направил на корпоративную группу рассылки [cards, interaction](#):

____/____/20__ г.			
(дата)	(должность ответственного исполнителя ЦБУ)	(подпись)	(фамилия, и., о.)

² Заполняется, если Клиент является индивидуальным предпринимателем (адвокатом, осуществляющим адвокатскую деятельность индивидуально, нотариусом).

³ Указываются реквизиты текущего (расчетного) банковского счета Клиента, не являющегося счетом, по которому будут отражаться операции с использованием карточек в рамках настоящего заявления.

Должность руководителя:																															
Телефон руководителя:																															
Рабочий															8	-											-				
															<small>код города</small>		<small>номер телефона</small>														
Мобильный															+	3	7	5	()	-	-							
															<small>код города</small>		<small>номер телефона</small>														

Главный бухгалтер юридического лица, ФИО:																															
Телефон главного бухгалтера:																															
Рабочий															8	-											-				
															<small>код города</small>		<small>номер телефона</small>														
Мобильный															+	3	7	5	()	-	-							
															<small>код города</small>		<small>номер телефона</small>														

Работник юридического лица, являющийся контактным лицом по всем операциям с карточками, ФИО:																															
Должность контактного лица:																															
Телефон контактного лица:																															
Рабочий															8	-											-				
															<small>код города</small>		<small>номер телефона</small>														
Мобильный															+	3	7	5	()	-	-							
															<small>код города</small>		<small>номер телефона</small>														

Подписи руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), главного бухгалтера, печать.																													
Дата (дд/мм/гггг)																													
										<small>подпись</small>															<small>И.О. Фамилия</small>				
										<small>подпись</small>															<small>И.О. Фамилия</small>				

ЗАПОЛНЯЕТСЯ БАНКОМ

Заявление о выдаче карточки принято:

Ответственный исполнитель	<input type="text"/>	<small>ФИО</small>	<small>подпись</small>	<input type="text"/>	<small>день</small>	<small>месяц</small>	<small>год</small>
----------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------	----------------------	---------------------	----------------------	--------------------

Выдача карточки держателю или уполномоченному получателю.

Изготовлена карточка №	<input type="text"/>																												
сроком действия (месяц / год)	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	и ПИН-конверт к ней																									
Карточку, ПИН-код и талон выдал работник Банка																<small>подпись</small>	<input type="text"/>	<small>И.О. Фамилия</small>											
Карточку, ПИН-код и талон получил																<small>подпись</small>	<input type="text"/>	<small>И.О. Фамилия</small>											
Дата (дд/мм/гггг)	<input type="text"/>																												
Карточка выдается держателю. Карточка может быть выдана уполномоченному получателю (работнику юридического лица (индивидуального предпринимателя)) для дальнейшей передачи держателю, на основании доверенности на получение и передачу карточки:																													
Номер доверенности	<input type="text"/>															Дата выдачи (дд/мм/гггг)	<input type="text"/>												
Доверенность действительна до (дд/мм/гггг)	<input type="text"/>																												

ЗАПОЛНЯЕТСЯ БАНКОМ

Заведение карточки

Присвоен идентификатор карточки	<input type="text"/>																													
Ответственный исполнитель	<input type="text"/>	<small>ФИО</small>	<small>подпись</small>	<input type="text"/>	<small>день</small>	<small>месяц</small>	<small>год</small>																							



БЕЛАРУСКІ НАРОДНЫ БАНК
BELARUSKY NARODNY BANK

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БЕЛОРУССКИЙ НАРОДНЫЙ БАНК»

Настоящий талон выдается держателю (получателю) корпоративной дебетовой банковской пластиковой карточки для передачи руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю), работником которого он является.

Держатель карточки, ФИО:

Идентификатор карточки

Срок действия карточки (месяц / год)

По вопросам совершения операций с использованием карточек и получения выписок просим Вас обращаться в Картцентр ОАО "БНБ-Банк" по телефону 8-017-388-89-55

Ответственный исполнитель

ФИО

подпись

день

месяц

год

Приложение 17
к Правилам открытия и обслуживания банковских счетов
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
ОАО «БНБ-Банк»

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Минск

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящей Доверенностью _____
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

в лице _____

уполномочивает г-на (г-жу) _____
(ФИО)

паспорт № _____ выдан _____

_____ « ____ » _____ г.

проживающий(ая) по адресу _____

на получение и использование корпоративной дебетовой банковской платежной карточки, а также распоряжение денежными средствами на счете посредством совершения операций с использованием корпоративной дебетовой банковской платежной карточки в соответствии с Правилами обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ОАО «БНБ Банк».

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть передоверены третьим лицам.

Образец подписи уполномоченного лица _____ удостоверяем.

От юридического лица, индивидуального предпринимателя

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

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

м.п.

« ____ » _____ 20__ г.

к Правилам открытия и обслуживания банковских счетов
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
ОАО «БНБ-Банк»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на прекращение использования корпоративной Карточки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Просим прекратить использование Корпоративной(ых) карточки(ек):

Тип карточки	Номер карточки	Валюта счета			Карточка у Держателя изъята/не изъята
		BYR	USD	EUR	

2. Причины прекращения использования корпоративной Карточки:

Закрытие счета (укажите номер расчетного (текущего) счета для перечисления остатка денежных средств по счету и суммы начисленных процентов на остаток денежных средств по счету)	
Иное	

_____/_____/_____

(Должность руководителя/уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Отметки банка

Корпоративная(-ые) карточка(-и) принята(-ы) и помещена(-ы) в стоп-лист:

___/___/20___г.			
(дата)	(должность ответственного исполнителя ЦБУ)	(подпись)	(фамилия, и., о.)

ОАО «БНБ-Банк»

(наименование Клиента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установление Уровней риска по корпоративным карточкам

от «__» _____ Г.

Просим установить следующие Уровни риска по корпоративным карточкам:

Номер карточки	Наименование уровня риска

С количеством и суммами расходных операций по карточке в сутки, устанавливаемыми в зависимости от Уровня риска по корпоративной карточке – ознакомлены.

Подписи* : _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

ОТМЕТКИ БАНКА:

Дата поступления _____

Ответственный исполнитель: _____

(подпись, штамп)

* подписи должностных лиц Клиента, имеющих право распоряжения счетом согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати

ОАО «БНБ-Банк»

(наименование Клиента)

Уведомление об увольнении сотрудников

(наименование организации)

настоящим уведомляет о прекращении трудовых отношений со
следующими сотрудниками (ФИО полностью):

1. _____ с «__» _____ 20__ г.
2. _____ с «__» _____ 20__ г.
3. _____ с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(должность)_

(подпись)

(расшифровка)

Анкета-заявление
на регистрацию (изменение данных, отключение)
в системе дистанционного банковского обслуживания в ОАО «БНБ-Банк»

От _____
УНП: _____
(полное наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу:

1. подключить отключить
**сервис дистанционного банковского обслуживания ОАО «БНБ-Банк» и определить следующий
мобильный телефон в качестве телефона пользователя сервисом.**

Мобильный телефон*: _____ № _____

2. подключить отключить
сервис SMS-оповещение

Мобильный телефон*: _____ № _____

3. Подключение к действующему сервису:

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Личный номер	<input type="text"/>

В качестве канала для отправки сообщений использовать мобильный телефон(ы):
№ _____

**Руководитель (индивидуальный
предприниматель):**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____

Заполняется Банком:

Заявление принял: _____

**Подключение/отключение
произвел** _____

* - В случае отключения услуги данное поле не заполняется.

** - Заполняется в случае подключения к Сервису и отсутствия у Клиента СДБО «Интернет-Банк»/«Клиент-Банк».

Уровни риска по карточкам ОАО "БНБ-Банк" (далее - Банк)

Лимиты¹ по суммам и количеству операций по платежным карточкам Visa Business
(Указан максимальный лимит в эквиваленте в долларах США)

Наименование уровня риска*	Тип карточки	Операции снятия наличных денежных средств в банкоматах и пунктах выдачи наличных банков за пределами РБ, в сутки	Операции снятия наличных денежных средств в банкоматах и пунктах выдачи наличных банков (кроме пунктов выдачи наличных Банка) на территории РБ, в сутки	Операции снятия наличных в пунктах выдачи наличных Банка, в сутки	Операции безналичной оплаты (включая Интернет- и мобильный банкинг imbanking.by, кроме любых операций в сети Интернет и MOTO** операций), в сутки	Операции в сети Интернет и MOTO** операции, в сутки
		Количество - 5	Количество - 5	Количество - 5	Количество - 30	Количество - 15
BB	Visa Business - Платиновая	500	1 000	10 000	10 000	10 000
CB	Visa Business - Золотая	500	1 000	5 000	5 000	5 000
DB	Visa Business - Оранжевая	500	1 000	2 500	2 500	2 500

Перечень уровней рисков, доступных для выбора при изменении базового* уровня риска по карточкам

Установленный базовый* уровень риска	Перечень уровней риска, отличных от базового*, на установление которых Клиент может предоставить заявление в Банк***
BB	
CB	BB
DB	CB

* Базовый (устанавливается при выпуске карточки) уровень риска в зависимости от типа карточки.

** Операции MOTO (Mail Order & Telephone Order) - операции на основе полученных от Клиентов/Держателей карточек распоряжений по почте/телефону.

*** Размер платы за изменение уровня риска по карточке определяется согласно Сборнику платы (вознаграждений) за операции, осуществляемые ОАО "БНБ-Банк".