

**Договор № ЗП-38**  
**на обслуживание организации по выплате**  
**зарботной платы и других выплат**

г. Красноярск

«...»

2013 года

Открытое Акционерное Общество «ТрансКредитБанк», именуемое в дальнейшем «Банк», в лице Управляющего Дополнительным офисом №2 Филиала ОАО «ТрансКредитБанк» в г. Красноярске Логачева Романа Юрьевича, действующего на основании Доверенности от «25» января 2013 года, выданной Управляющим Филиалом «ТрансКредитБанка» в г. Красноярске Кардашовым В.И., удостоверенной «25» января 2013 года нотариусом Красноярского нотариального округа Федоренко Л.В., и зарегистрированной в реестре за № 1-191, с одной стороны, и Федеральное казенное предприятие «Аэропорты Красноярья», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Исполняющего обязанности генерального директора Железникова Олега Николаевича, действующего на основании Приказа №45/Т от 19.08.2013г., с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, возникающие при выпуске банковских карт на имя сотрудников Организации, и зачислении сумм заработной платы и/или других выплат на счета, открытые для учета операций с использованием банковских карт сотрудников Организации в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставлять Банку Реестр сотрудников для выпуска/перевыпуска карт и подготовки документов, необходимых для открытия счетов по учету операций с использованием банковских карт сотрудников Организации. Реестр формируется в электронном виде в соответствии с Приложением № 1 и Договора о расчетно-кассовом обслуживании с использованием электронной формы документов № 96/5689 от 10.05.2012г. (далее - Договор ЭДО).

2.1.2. Предоставлять Банку оформленные сотрудниками Организации документы:

- заявления на комплексное банковское обслуживание установленной Банком формы;
- копии документов, удостоверяющих личность сотрудников Организации;
- копии документов, подтверждающих право пребывания сотрудников Организации на территории РФ в соответствии с законодательством РФ, если сотрудники являются нерезидентами;
- копии миграционных карт сотрудников Организации, являющихся нерезидентами;
- другие необходимые документы.

2.1.3. Ознакомить своих сотрудников с «Условиями комплексного банковского обслуживания физических лиц в ОАО «ТрансКредитБанк» и действующими тарифами Банка, а именно:

- Тарифами на банковское обслуживание физических лиц в рамках пакета услуг «Зарплатный»;
- Тарифами комиссионного вознаграждения по расчетно-кассовым и депозитным операциям клиентов - физических лиц ОАО «ТрансКредитБанк»;
- Тарифами по платежам физических лиц, осуществляемым на основании договоров, заключенных ОАО «ТрансКредитБанк» с организациями и операторами по приему платежей.

2.1.4. Предоставлять в Банк Реестр по зачислению денежных средств на счета сотрудников в электронном виде в соответствии с Приложением №3 и Договором ЭДО.

2.1.5. Перечислять в Банк сумму заработной платы и других выплат сотрудникам Организации - резидентам для последующего зачисления на счета сотрудников, указав:

- в поле «Получатель» наименование и местонахождение (город) Банка без указания номера лицевого счета Получателя;
- в поле «Назначение платежа» - цель платежа, номер и дату реестра, номер и дату настоящего Договора, информацию об НДС.

2.1.6. Перечислять в Банк отдельным платежным поручением сумму заработной платы и других выплат сотрудникам Организации – нерезидентам, дополнительно указав в поле «Назначение платежа» код вида валютной операции {VO70060}.

2.1.7. Перечислять в Банк на счет №70601810313901210220 сумму комиссии за обработку Платежных документов Организации по зачислению денежных средств на счета сотрудников в размере 0,00% (Ноль целых и ноль десятых) процентов от суммы заработной платы и других выплат, перечисленной на счета сотрудников Организации, указав в поле «Назначение платежа» - цель платежа, размер комиссии, номер и дату реестра, номер и дату настоящего Договора, информацию об НДС.

2.1.8. Информировать Банк об изменении адреса, номеров телефонов и факсов, банковских реквизитов Организации, а также о любых других изменениях своего статуса не позднее 5 рабочих дней с момента изменения.

2.1.9. Содействовать предоставлению в Банк информации об изменении персональных данных сотрудников Организации в течение 10 рабочих дней с момента получения данной информации Организацией.

2.1.10. Информировать Банк об увольнении сотрудника Организации в трехдневный срок с даты подписания соответствующего приказа по Организации.

2.1.11. Содействовать возвращению карт в Банк при увольнении сотрудников, по истечении срока действия карт, при прекращении действия настоящего Договора или по требованию Банка.

2.1.12. В случае установки Банком специального оборудования на территории Организации для проведения операций с банковскими картами предоставить Банку место и необходимые коммуникации.

2.1.13. Предоставить Банку возможность присутствия сотрудника Банка на территории Организации с целью оформления необходимых для открытия счетов сотрудникам Организации документов и их копий, консультирования сотрудников Организации по условиям банковского обслуживания, а также информирования о продуктах и услугах Банка, не реже одного раза в месяц, начиная с даты подписания Договора. День, место и продолжительность встреч согласуются Сторонами дополнительно.

2.1.14. При получении уведомления Банка об изменении форматов файлов, указанных в

Приложениях №1, 2, 3, предоставлять в Банк файлы в соответствующем формате не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней, от даты получения уведомления Банка.

## **2.2. Банк обязан:**

2.2.1. Открыть счета сотрудникам Организации и предоставить в пользование каждому сотруднику Организации банковскую карту на основании подписанного им заявления на комплексное банковское обслуживание установленной Банком формы в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты предоставления Организацией в Банк документов, указанных в п. 2.1.2 настоящего Договора. Вид платежной системы и тип банковской карты определяются Банком.

2.2.2. Сообщить Организации номера карточных счетов, открытых сотрудникам Организации для зачисления заработной платы. Уведомление об открытых карточных счетах формируется в электронном виде в соответствии с Приложением № 2 и Договором ЭДО.

2.2.3. Не позднее следующего рабочего дня с даты выполнения п. 2.1.4. - 2.1.7. настоящего Договора зачислить поступившие от Организации денежные средства на счета сотрудников Организации в Банке.

2.2.4. Использовать полученные от Организации сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника Организации, исключительно в целях исполнения принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

2.2.5. Уведомлять Организацию об изменении форматов файлов, указанных в Приложениях №1, 2, 3, не менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до вступления изменений в силу.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Организация несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных по сотрудникам.

3.2. В случае нарушения Банком сроков, указанных в п.2.2.3 настоящего Договора, Банк уплачивает Организации неустойку в размере 0,1% от суммы неперечисленной заработной платы на счета сотрудников Организации за каждый день просрочки. Банк не несет ответственности за нарушение сроков, указанных в п. 2.2.3. настоящего Договора, в случае неисполнения Организацией п.2.1.4. - 2.1.7. настоящего Договора.

3.3. В случае несовпадения итоговой суммы, указанной в Реестре на зачисление денежных средств на счета сотрудников Организации, и суммы, поступившей в соответствии с п 2.1.5., 2.1.6. настоящего Договора, при отсутствии суммы комиссии (п.2.1.7. настоящего Договора), а также при несовпадении данных реестра с данными, содержащимися в информационной базе Банка, Банк сообщает Организации о выявленных несоответствиях, не зачисляет денежные средства на счета держателей карт до получения корректных документов/денежных средств.

3.4. Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникшим между Организацией и ее сотрудниками.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору одной из Сторон, другая Сторона имеет право потребовать от виновной Стороны исполнения принятых на себя обязательств, а также возмещения причиненного ей ущерба.

3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств, ответственность за которые не определена настоящим Договором, Стороны несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **4. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после вступления в силу настоящего Договора. Под непреодолимой силой понимаются события чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предотвратить имеющимися в их распоряжении разумными средствами.

4.2. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств, указанных в п.4.1. настоящего Договора, и оказавшаяся вследствие этого не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему Договору, должна немедленно известить в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору и срок исполнения обязательств.

#### **5. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

5.1. Стороны предпримут все необходимые усилия, чтобы споры, возникшие в процессе исполнения договора, были разрешены путем переговоров на основе доброй воли и взаимопонимания.

5.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор будет разрешаться в арбитражном суде по месту нахождения Банка (филиала Банка).

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ЕГО В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания, и действует в течение 2 (Двух) лет с даты подписания.

6.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит о своем несогласии в пролонгации Договора не менее чем за 45 (Сорок пять) календарных дней до истечения срока его действия, настоящий Договор считается автоматически продленным на следующий период (п 6.1. настоящего договора) на тех же условиях.

6.3. Любая из Сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив другую Сторону за 45 (Сорок пять) календарных дней до даты планируемого расторжения.

6.4. В случае прекращения действия настоящего Договора в соответствии с п.6.3. настоящего Договора Стороны в течение 45 (Сорок пять) дней с даты получения письменного уведомления должны произвести по нему окончательные взаиморасчеты.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2. Дополнения и изменения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами, за исключением изменений, вносимых Банком в одностороннем порядке в форматы файлов, указанных в Приложениях №1, 2, 3.

7.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и

имеют равную с ним юридическую силу.

### **Приложения:**

Приложение №1. Описание файла с анкетными данными для выпуска карт.

Приложение №2. Описание формата файла уведомления об открытых счетах

Приложение №3. Описание формата файла с данными по зачислению денежных средств на счета держателей карт.

### **8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

<b>БАНК</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>
ОАО «ТрансКредитБанк» Дополнительный офис №2 Филиала ОАО «ТрансКредитБанк» в г. Красноярске	Федеральное казенное предприятие «Аэропорты Красноярья»

**Приложение №1**  
к Договору на обслуживание  
организации  
по выплате заработной платы и  
других выплат.

**Описание файла с анкетными данными для выпуска карт.**

Первая строка файла является специальным идентификатором и записывается как **CUS0004**. Данные по клиентам начинаются со второй строки. Вся информация по одному клиенту должна помещаться в одной строке. Каждое поле (в том числе и последнее в строке) заканчивается символом (^), для того чтобы избежать ситуации когда в данных клиента (примечание, место выдачи паспорта и т.п.) присутствуют кавычки. Каждая строка заканчивается стандартной для **Windows1251**-файла последовательностью символов (символы с кодами 13 и 10). Весь текст записывается в стандартной **Windows** –кодировке. Ниже в таблице приведена последовательность расположения полей в строке, описывающей одного клиента.

Номер	Название поля	Тип	Длина	Не пустые	Ссылка на Таблицы, пункты Пояснений
1	Фамилия	C	20	X	
2	Имя	C	20	X	
3	Отчество	C	20	X	
4	Дата рождения	D	10 (DD.MM.YYYY)	X	Пункт 4
5	Гражданство	C	1	X	Табл. 1
6	Тип предъявленного документа	C	1	X	Табл. 2
7	Серия (при наличии)	C	16	+	
8	Номер	C	12	X	
9	Когда выдан	C	32	X	
10	Кем выдан, код подразделения, если код указан	C	64	X	
11	Код страны	N	3	+(для нерез.)	Пункт 6
12	Код региона	N	2	+(для резид.)	Табл. 3
13	Район	C	32		
14	Город	C	32	+	
15	Тип населенного пункта	C	5	+(не город)	Табл. 4

	Название населенного пункта	C	32	+(не город)	
7	Тип улицы	C	16	+	Табл. 4
18	Название улицы	C	32	+	
19	Дом	C	16	+	
20	Корпус	C	16	+	
21	Квартира	C	16	+	
22	Почтовый индекс	N	6	+	
23	Первый телефон	C	15	X	Пункт 8
24	Второй телефон	C	15		Пункт 8
25	Группа налогового учета (ГНУ)	C	1	+	Пункт 9
26	Примечания	C	30	+	Пункт 11
27	Внешняя подсистема	C	1	Пусто	
28	Шифр во внешней подсистеме	C	7	Пусто	
29	Шифр в БАНК-ХХI	N	7	Пусто	
30	Группа клиентов	C	8	X	Пункт 12
31	Номер банка/филиала	N	4	0 – для Москвы	Пункт 12
32	Номер отделения	N	4	0 – для Москвы	Пункт 12
33	Номер предприятия	N	5		Пункт 12
34	Вид карты	N	3	Пусто	
35	Место рождения	C	64	X	
36	Код страны (почтовый адрес)	N	3	X -Для нерезидентов	
37	Код региона (почтовый адрес)	N	2	Для резидентов	Табл. 3
38	Район, Область (почтовый адрес)	C	32		

	Город (почтовый адрес)	C	32	+	
	Тип населенного пункта (почтовый адрес)	C	5	+(не город)	Табл. 4
41	Название населенного пункта (почтовый адрес)	C	32	+(не город)	
42	Тип улицы (почтовый адрес)	C	16	+	Табл. 4
43	Название улицы (почтовый адрес)	C	32	+	
44	Дом (почтовый адрес)	C	16	+	
45	Корпус (почтовый адрес)	C	16	+	
46	Квартира (почтовый адрес)	C	16	+	
47	Почтовый индекс (почтовый адрес)	N	6	+	
48	Отделение/филиал доставки банковской карты	C	32	X	
49	ИНН	C	12		
50	Номер миграционной карты	C	10	X - Для нерезидентов	
51	Дата начала пребывания	D	10 (DD.MM.YYYY)	X - Для нерезидентов	
52	Дата окончания пребывания	D	10 (DD.MM.YYYY)	X - Для нерезидентов	
53	Вид документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ	C	32	X - Для нерезидентов	Табл. 5
54	Номер документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ	C	10	X - Для нерезидентов	
55	серия документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ	C	10	X - Для нерезидентов	
56	Дата начала пребывания	D	10 (DD.MM.YYYY)	X - Для нерезидентов	
57	Дата окончания пребывания	D	10 (DD.MM.YYYY)	X - Для нерезидентов	
58	Страховой номер в системе пенсионного страхования	C	14		
59	Пол	C	1	X	Пункт 14
60	Код страны (адрес факт проживания)	N	3	+(для нерез.)	Пункт 6
61	Код региона (адрес факт проживания)	N	2	+(для резид.)	Табл. 3

	Район (адрес факт проживания)	С	60		
	Город (адрес факт проживания)	С	40	+	
64	Тип населенного пункта (адрес факт проживания)	С	10	+(не город)	Табл. 4
65	Название населенного пункта (адрес факт проживания)	С	40	+(не город)	
66	Тип улицы (адрес факт проживания)	С	16	+	Табл. 4
67	Название улицы (адрес факт проживания)	С	64	+	
68	Дом (адрес факт проживания)	С	16	+	
69	Корпус (адрес факт проживания)	С	16	+	
70	Квартира (адрес факт проживания)	С	16	+	
71	Почтовый индекс (адрес факт проживания)	С	10	+	
72	Размер ЗП	N	18		Пункт 15
73	Код диапазона ЗП	N	5		Пункт 16
74	VIP	N	1		Пункт 17
75	Мобильный телефон	С	14		Пункт 18
76	Код подразделения выдавшего документ удостоверяющий личность	С	10		

#### Пояснения:

1. Поля, помеченные знаком «X» в столбце 'Не пустые', должны заполняться всегда.
2. В таблице указаны **максимальные** размеры полей. Поля, помеченные знаком «+» в столбце 'Не пустые', должны заполняться полностью.
3. Поля могут иметь размер меньше указанного. Желательно, чтобы все поля с одним номером имели бы одинаковую длину.
4. Дату рождения нужно вводить полностью (год не сокращать до двух цифр, т.к. в противном случае возможны ошибки: например 12.10.38 будет прочитано как 12.10.0038).
5. В столбце 'Ссылка на таблицу, пункты Пояснений' указывается, из какой таблицы следует брать код для записи его в соответствующее поле описания клиента. Так, например, для указания региона 'Московская область' в 12 поле следует записывать код 50 из таблицы 3.
6. Код страны следует указывать только для нерезидентов. Код региона нужно указывать только для резидентов. Тип населенного пункта указывается для всех населенных пунктов, не являющихся городом. Для них так же прописывается название населенного пункта. При этом поле с названием города остается пустым. Если населенный пункт является городом, то его тип не нужно указывать. Название города прописывается в поле 'Город'.
7. Поля 12 «Код региона» и 37 «Код региона (почтовый адрес)» должны быть заполнены, если в поле 5 «Гражданство» стоит 'Р' – резидент, иначе должны быть заполнены поля 50 – 57.
8. Номера телефонов п. 23,24 должны указываться полностью: (3426)33-22-44 для регионов, (495)482-35-88 для Москвы, (910)788-88-88 – мобильный телефон. Разделитель между блоками цифр «-», код города или провайдера выделять «()». В поле «Второй телефон» необходимо указывать контактный телефон, если такового не имеется, то указывать слово «нет».
9. **Группа налогового учета (поле 25) - указывать всегда 2 (категорию не сотрудников банка).**

При импорте все данные по клиентам будут преобразовываться в верхний или нижний регистр в зависимости от настроек в соответствующем окне регистров ввода.

Поле 26 «Примечания» составное используется для дополнительной сортировки карт. Содержит четыре подполя: три резервных и подполе для ввода информации по дополнительной сортировке. В данном подполе указываются следующие значения: «Табельный номер», «Код предприятия», «Код подразделения организации», «номер цеха/отдела» и т.д. Резервные подполя не заполняются.

Разделитель подполей внутри поля «Примечания» - %. Поле «Примечание» не является обязательным для заполнения.

**Пример: % %%Номер цеха**

Общая длина поля не должна превышать 30 символов.

12. Поля 30-33 - коды, присваиваемые Банком. Заполняются на основании информации, предоставляемой Банком Организации после заключения Договора.
13. В поле 53 «Вид документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ» указать буквенные коды в соответствии с Таблицей 5.
14. Поле 59 «Пол» заполняется значением М либо Ж.
15. Поле 72 «Размер ЗП» содержит информацию о зарплате сотрудника в рублях. Может не заполняться только в случае, если заполнено поле 73.
16. Поле 73 «Код диапазона ЗП» содержит код диапазона, описанный в таблице диапазонов заработных плат. Может не заполняться только в случае, если заполнено поле 72.

Код Диапазона	Сумма
1	0-20 тыс руб
2	20-30 тыс руб
3	30-50 тыс руб
4	50-80 тыс руб
5	свыше 80тыс руб

17. Поле 74 «VIP» заполняется значениями: 0-не VIP-персона, 1-VIP-персона. Заполняется по усмотрению организации.
18. Поле 75 «Мобильный телефон» содержит российский мобильный телефон в международном формате 7XXX XXX XXXX.

Таблица 1. Гражданство

Код для ссылки	Название
Р	Резидент
Д	Нерезидент дальнего зарубежья
Б	Нерезидент ближнего зарубежья

Таблица 2. Документы, удостоверяющие личность

Код для ссылки	Вид документа
Ф	Паспорт гражданина Российской Федерации - для гражданина Российской Федерации, достигшего 14 лет
Д	Свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина - для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14 лет
У	Удостоверение личности - для офицеров, прапорщиков и мичманов
Б	Военный билет - для сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования
Я	Паспорт моряка - для граждан Российской Федерации, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений
І	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
Р	Разрешение на временное проживание лица без гражданства
Ж	Вид на жительство лица без гражданства
Ф	Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства
И	Свидетельство о регистрации ходатайства о признании иммигранта беженцем
Ц	Удостоверение беженца
Е	Временное удостоверение личности гражданина
Ъ	Иные документы, выдаваемые уполномоченными органами

Таблица 3. Коды регионов России

Код	Наименование	Код	Наименование
01	Республика Адыгея (Адыгея)	46	Курская область
02	Республика Башкортостан	47	Ленинградская область
03	Республика Бурятия	48	Липецкая область
04	Республика Алтай	49	Магаданская область
05	Республика Дагестан	50	Московская область
06	Республика Ингушетия	51	Мурманская область
07	Кабардино-Балкарская Республика	52	Нижегородская область
08	Республика Калмыкия	53	Новгородская область
09	Карачаево-Черкесская Республика	54	Новосибирская область
10	Республика Карелия	55	Омская область
11	Республика Коми	56	Оренбургская область
12	Республика Марий Эл	57	Орловская область
13	Республика Мордовия	58	Пензенская область
14	Республика Саха (Якутия)	59	Пермская область
15	Республика Северная Осетия - Алания	60	Псковская область
16	Республика Татарстан (Татарстан)	61	Ростовская область
17	Республика Тыва	62	Рязанская область
18	Удмуртская Республика	63	Самарская область
19	Республика Хакасия	64	Саратовская область
20	Чеченская Республика	65	Сахалинская область
21	Чувашская Республика - Чувашия	66	Свердловская область
22	Алтайский край	67	Смоленская область
23	Краснодарский край	68	Тамбовская область
24	Красноярский край	69	Тверская область
25	Приморский край	70	Томская область
26	Ставропольский край	71	Тульская область
27	Хабаровский край	72	Тюменская область
28	Амурская область	73	Ульяновская область
29	Архангельская область	74	Челябинская область
30	Астраханская область	75	Читинская область
31	Белгородская область	76	Ярославская область
32	Брянская область	77	Г. Москва
33	Владимирская область	78	Г. Санкт-Петербург
34	Волгоградская область	79	Еврейская автономная область
35	Вологодская область	80	Агинский Бурятский автономный округ
36	Воронежская область	81	Коми-Пермяцкий автономный округ
37	Ивановская область	82	Корякский автономный округ

Код	Наименование	Код	Наименование
38	Иркутская область	83	Ненецкий автономный округ
39	Калининградская область	84	Таймырский (Долгано-Ненецкий) автономный округ
40	Калужская область	85	Усть-Ордынский Бурятский автономный округ
41	Камчатская область	86	Ханты-Мансийский автономный округ
42	Кемеровская область	87	Чукотский автономный округ
43	Кировская область	88	Эвенкийский автономный округ
44	Костромская область	89	Ямало-Ненецкий автономный округ
45	Курганская область		

Таблица 4. Типы населенных пунктов

Код для ссылки	Типы адресных объектов	Код для ссылки	Типы адресных объектов
АО	Автономный округ	проулок	Проулок
Аобл	Автономная область	сад	Сад
Г	Город	сквер	Сквер
край	Край	стр	Строение
обл	Область	тер	Территория
Респ	Республика	тракт	Тракт
р-н	Район	туп	Тупик
У	Улус	ул	Улица
тер	Территория	уч-к	Участок
пгт	Поселок городского типа	Ш	Шоссе
Рп	Рабочий (заводской) поселок	городок	Городок
Кп	Курортный поселок	Д	Деревня
Дп	Дачный поселок	Ж/д_будка	Железнодорожная будка
с/с	Сельсовет	Ж/д_оп	пункт ж/д остановочный (обгонный)
с/а	Сельская администрация	Ж/д_пост	Железнодорожный пост
с/мо	Сельское муницип. образование	Ж/д_рзд	Железнодорожный разъезд
с/о	Сельский округ	платф	Платформа
аал	Аал	П	Поселок сельского типа
аул	Аул	П/о	Почтовое отделение
волость	Волость	П/р	Планировочный район
высел	Выселки(ок)	полуст	Полустанок
Д	Деревня	починок	Починок
Ж/д_будка	Железнодорожная будка	рзд	Разъезд
Ж/д_казарм	Железнодорожная казарма	Х	Хутор
Ж/д_оп	ж/д остановочный (обгонный) пункт	въезд	Въезд
Ж/д_пост	Железнодорожный пост	дор	Дорога
Ж/д_рзд	Железнодорожный разъезд	жт	Животноводческая точка
Ж/д_ст	Железнодорожная станция	заезд	Заезд
заимка	Заимка	кв-л	Квартал
казарма	Казарма	км	Километр
кп	Курортный поселок	кольцо	Кольцо
М	Местечко	линия	Линия
мкр	Микрорайон	наб	Набережная
нп	Населенный пункт	остров	Остров
остров	Остров	парк	Парк
П	Поселок сельского типа	пер	Переулок
П/р	Планировочный район	переезд	Переезд
П/ст	Поселок и(при) станция(и)	пл	Площадь
промзона	Промышленная зона	пл-ка	Площадка

Код для ссылки	Типы адресных объектов	Код для ссылки	Типы адресных объектов
П/о	Почтовое отделение	проезд	Проезд
рзд	Разъезд	пр-кт	Проспект
С	Село	просек	Просека
сл	Слобода		
ст	Станция		
ст-ца	Станица		
аллея	аллея		
Б-р	Бульвар		
проселк	Проселок		
стр	Строение		

Таблица 5. Вид документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ

Ж	Вид на жительство лица без гражданства
Р	Разрешение на временное проживание лица без гражданства
V	Въездная виза

**Приложение №2**

к Договору на обслуживание организации  
по выплате заработной платы  
и других выплат.

**Описание формата файла уведомления об открытых счетах**

Имя файла образуется следующим способом:

СККККККККDDMMYYXXX.TXT, где

**С**- буквенный идентификатор реестра открытых зарплатных счетов (латинское 'С');

КККККККК - код предприятия (до 8 разрядов), КККК – если код предприятия 4 разряда;

DD - день;

MM - месяц ;

YY - год;

XXX - порядковый номер файла в течении дня (если несколько выгрузок) 001...999.

**Пример:**

C01234567220402215.txt, то есть (Предприятие N (код 01234567) ,22 апреля 2002г. 215 выгрузка).

Данные начинаются с первой строки. Информация по каждому клиенту размещается в одной строке. Каждое поле (в том числе и последнее в строке) заканчивается одинарной верхней кавычкой ('). Каждая строка заканчивается стандартной для **Windows1251**–файла последовательностью символов (символы с кодами 13 и 10). Весь текст записывается в стандартной **Windows**–кодировке. Ниже в таблице приведена последовательность расположения полей в строке.

Строка «Дополнительные данные» содержит информацию о месте работы сотрудника/месте учебы студента Организации. В случае отсутствия данной информации поле не заполняется.

Номер	Название поля	Тип	Длина	Формат
1	Фамилия	С	30	
2	Имя	С	20	
3	Отчество	С	20	
4	Номер счета – код клиента для предприятия	N	20	
5	Валюта счета	С	3	RUR
6	Табельный номер	С	20	
7	Дополнительные данные	С	10	

**Приложение №3**  
к Договору на обслуживание  
организации по выплате заработной  
платы  
и других выплат.

**Описание формата файла с данными по зачислению денежных средств на счета держателей карт.**

**Наименование файла**

Имя файла формируется следующим образом:

**М**ККККККККDDMMYYXXX.TXT, где

**М** - буквенный идентификатор зарплатного файла (латинское "M");

КККККККК - код предприятия (8 разрядов), КККК – если код предприятия 4 разряда;

DD - день;

MM - месяц ;

YY - год;

XXX - номер реестра.

**Пример:** M12345678011206236.txt (код предприятия 12345678, 1 декабря 2006г., номер реестра 236)

**Заполнение файла**

- Первая строка файла является специальным идентификатором и записывается как **SALDOSTKB**.
- Весь текст записывается в кодировке Windows 1251
- Со второй строки записывается текст:  
«Реестр № ... от DD.MM.YY на зачисление денежных средств на счета сотрудников Организации, открытые в ОАО «ТрансКредитБанк» г...(реквизиты Банка: ОГРН 1027739048204, адрес г....., ул. ...., д. ....кор/счет 30101810....., ИНН 7722080343, БИК.....)  
Платежное поручение № DD.MM.YY.»
- Данные по зачислениям начинаются со следующей строки после вышеуказанного текста без пропуска пустых строк. Информация по каждому зачислению должна помещаться в одной строке. Каждое поле (в том числе и последнее в строке) заканчивается одинарной верхней кавычкой ('). Ниже в таблице приведена последовательность расположения полей в строке, описывающей одно зачисление.

Номер	Название поля	Тип	Длина	Формат	примечания
1	Индекс документа	N	5		Для з.п. всегда 221
2	Дата платежа	D	10	DD.MM.YYYY	
3	Номер документа *	N	7		Пустое
4	Номер счета (он же является индексом клиента в организации)	N	20		
5	Валюта счета	C	3		Для з.п. всегда RUR
6	Сумма для зачисления	N	16.2		
7	Назначение платежа	C	132		Например: «Зарплата за май 2002г.»
8	Код предприятия	C	8		
9	Табельный номер	C	20		
10	Фамилия	C	20		Кириллица
11	Имя	C	20		Кириллица
12	Отчество	C	20		Кириллица

4.1. В таблице указаны **максимальные** размеры полей. Поля могут иметь размер меньше указанного. Но лучше, чтобы все поля с одним номером имели бы одинаковую длину, т.к. это облегчает визуальный контроль данных в исходном файле перед его подкачкой. Поля не должны иметь размер, больший, чем указано.

4.2. \* Поле 3 должно быть пустым, т.к. номер документа будет автоматически рассчитываться при обработке информации в соответствии с принятой в Банке системой нумерации документов.

4.3. В качестве номеров корреспондирующих счетов используются счета, которые заведены в АБС Банка. Для обозначения валют используются стандартные 3-х буквенные коды ISO (напр. RUR, USD и пр.).

Номер и валюта счета перед загрузкой проводки проверяются на существование в базе данных и на соответствие Фамилии, Имени, Отчеству владельца счета, зарегистрированным в БД. Если счет не

существует в БД или валюта счета не совпадает с валютой счета в БД, либо Фамилия, Имя, Отчество владельца счета в БД не соответствует Фамилии, Имени, Отчеству владельца счета в файле, то проводка загружена не будет.

4.4. Поле 'Код предприятия' (номер 8) характеризует предприятие, которое выплачивает зарплату данному клиенту Банка. Этот код может и не совпадать с кодом той группы, к которой относится клиент, если клиент получает зарплату на нескольких предприятиях одновременно. Код, характеризующий предприятие, введен в этот формат специально для того, чтобы обрабатывать ситуации, когда клиент получает зарплату в нескольких местах.

4.5. В конце списка зачислений сразу же за последней строкой без пропуска пустых строк необходимо указать следующую строку:

«Название Организации, Итоговая сумма: цифрами и прописью», «Количество строк с зачислениями: цифрами».

5. Сразу же за вышеуказанной строкой без пропуска пустых строк необходимо указать следующие две строки:

Должность руководителя Фамилия Имя Отчество

Главный бухгалтер Фамилия Имя Отчество

Пример:

«Генеральный директор Иванов Петр Федорович

Главный бухгалтер Сидорова Галина Ивановна»

# ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к договору № ЗП-38

г. Красноярск

« »

2013 года

Федеральное казенное предприятие «Аэропорты Красноярья», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице исполняющего обязанности генерального директора Железникова Олега Николаевича, действующего на основании Приказа № 45/Т от 19.08.2013 с одной стороны, и Открытое Акционерное Общество «ТрансКредитБанк», именуемое в дальнейшем «Банк», в лице Управляющего Дополнительным офисом № 2 Филиала ОАО «ТрансКредитБанк» в г.Красноярске Логачева Романа Юрьевича, действующего на основании Доверенности от «25» января 2013 года, выданной Управляющим Филиалом «ТрансКредитБанка» в г.Красноярске Кардашовым В.И., удостоверенной «25» января 2013 года нотариусом Красноярского нотариального округа Федоренко Л.В., зарегистрированной в реестре за № 1-191, с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий протокол разногласий к договору № ЗП-38 от (далее- Договор) о нижеследующем:

Редакция «Банка»	Редакция «Организации»
Пункт 1.2 по тексту Договора отсутствует	Дополнить договор пунктом 1.2 следующего содержания: «1.2. Тарифы, в соответствии с которыми Банк оказывает Организации услуги в рамках настоящего договора, указаны в приложении № 4 к настоящему договору».
Приложение № 4 к Договору отсутствует	Дополнить Договор Приложением № 4, содержание которого соответствует приложению № 1 к настоящему протоколу разногласий.

При подписании настоящего протокола разногласий стороны принимают редакцию Договора, предложенную Организацией.

Подписи Сторон:

**Организация:**  
ФКП «Аэропорты Красноярья»

**Банк:**  
ОАО «ТрансКредитБанк»

Приложение № 1 к протоколу  
разногласий к договору № ЗП-38

Приложение № 4 к договору № ЗП-  
38 от 03.09.2013 на обслуживание  
организации по выплате заработной  
платы и других выплат

**ТАРИФЫ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ БАНКОВСКИХ КАРТ  
ФКП «АЭРОПОРТЫ КРАСНОЯРЬЯ»**

<b>Наименование тарифа</b>	<b>Величина тарифа</b>
1. Выпуск банковских карт	0,00 руб.
2. Обслуживание счета банковской карты, выданной сотруднику Организации	0,00 руб.
3. Зачисление сумм денежных средств на банковские счета сотрудников Организации	0,00 руб.
4. Зачисление на счета банковских карт сотрудников Организации, открытые в других филиалах Банка, денежных средств, распределенных на основании Электронных Реестров	0,00 руб.
5. Комиссия за обработку Платежных документов Организации по зачислению денежных средств на счета сотрудников	0,00%

Подписи Сторон:

**Организация:**  
ФКП «Аэропорты Красноярья»

**Банк:**  
ОАО «ТрансКредитБанк»