

**Порядок обмена документами и информацией,  
связанными с проведением валютных операций**

Настоящий порядок обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций (далее – Порядок):

- определяет общие принципы организации и способы обмена документами и информацией, требование о представлении которых установлено:
  - Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
  - Инструкцией Банка России от 16.08.2017г. № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»;
  - Инструкцией Банка России от 30.03.2004 № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации»;
  - актами органов валютного регулирования и органов валютного контроля;

- регулирует отношения, возникающие в связи с этим между ПАО АКБ «Приморье» (далее - Банк) и Клиентами-резидентами, являющимися юридическими лицами, физическими лицами-индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заключившими с ПАО «АКБ «Приморье» Договор комплексного банковского обслуживания.

Настоящий Порядок является типовым для всех Клиентов и является неотъемлемой частью Договора о комплексном банковском обслуживании (далее – Договор). Присоединяясь к Договору, Клиент выражает согласие со всеми положениями указанного Порядка.

При электронном обмене стороны соглашаются, что документы валютного контроля и подтверждающие документы, направляемые по системе дистанционного банковского обслуживания «iBank», подписываются усиленной неквалифицированной электронной подписью и признаются равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручными подписями сторон и заверенными печатью.

Образцы документов валютного контроля и иных документов, связанных с проведением валютных операций, порядок их заполнения размещены на официальном сайте Банка [www.primbank.ru](http://www.primbank.ru).

### **1. Термины и определения**

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

**Банк** – ПАО АКБ «Приморье», принявший на обслуживание контракт (кредитный договор) в соответствии с Инструкцией № 181-И;

**ВБК** – ведомость банковского контроля;

**Документы валютного контроля (документы ВК)** – документы, требование о представлении которых установлено Инструкцией № 181-И, в т.ч. по форме Банка:

- заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора),
- заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора),
- заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля,
- справка о подтверждающих документах,
- сведения о валютных операциях,

**Обосновывающие (подтверждающие) документы, указанные в части 4 статьи 23 Федерального закона № 173-ФЗ:**

- контракт (кредитный договор), изменения, дополнения к контракту (кредитному договору), инвойсы, спецификации и иные документы с учетом требований об ожидаемых сроках репатриации иностранной валюты, валюты РФ в соответствии с ч. 1.1 и 1.2 статьи 19 Федерального закона № 173-ФЗ;
- документы, подтверждающие исполнение (акты выполненных работ, отчеты агента и тд) или прекращение обязательств по контракту (кредитному договору); изменение суммы

обязательства по контракту (кредитному договору); уступку требования по контракту (кредитному договору) другому лицу; переводе долга по контракту (кредитного договора) на другое лицо и иные документы,

- таможенные декларации,
- ведомость банковского контроля по контракту (кредитному договору),
- письма Клиента (пояснительное письмо, сопроводительное письмо и другие),
- уведомление об открытии счета в Банке, расположенном за пределами территории Российской Федерации и иные документы,
- другие документы.

**Клиенты** - резиденты, являющиеся юридическими лицами, физическими лицами-индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой;

**Подразделение банка** – обслуживающие подразделения Банка, в т.ч. операционные офисы, региональные дирекции;

**СПД** – справка о подтверждающих документах - единая форма учета и отчетности по валютным операциям Клиентов;

**Федеральный закон № 173-ФЗ** - Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003.

## **2. Порядок обмена документами**

Обмен документами валютного контроля, обосновывающими (подтверждающими) документами, иными документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, может осуществляться следующими способами передачи:

### **на бумажном носителе**

Документы представляются Клиентом либо его представителем при обращении в Банк либо посредством почтовой связи.

Документы передаются Банком Клиенту либо его представителю при обращении в Банк либо посредством почтовой связи по адресу местонахождения Клиента. О необходимости направления документов заказным почтовым отправлением, Клиент обязан заранее письменно информировать Банк.

### **в электронном виде**

Клиент является пользователем системы дистанционного банковского обслуживания «iBank».

#### **2.1. Обмен на бумажном носителе:**

Документы ВК:

- «Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)»,
- «Заявление о внесении изменений в раздел 1 ведомости банковского контроля»,
- «Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)»,
- «Сведения о валютных операциях»,
- «Справка о подтверждающих документах» представляются в Банк в одном экземпляре в оригинале по форме, утвержденной Банком. Указанные формы Банка размещены на официальном сайте Банка [www.primbank.ru](http://www.primbank.ru).

Документы ВК; обосновывающие (подтверждающие) документы представляемые Клиентом в подразделение Банка на бумажном носителе; копии документов, полученные в предыдущем банке при снятии контракта (кредитного договора) с учета; сведения другого уполномоченного банка о проведенной операции должны быть заверены оттиском печати Клиента (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента, и подписаны:

- от имени Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, самим Клиентом либо его представителем.
- от имени Клиента – юридического лица:
  - лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом подписи, заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента,
  - иным сотрудником Клиента, наделенным Клиентом соответствующими полномочиями, в том числе на основании распорядительного документа, выдаваемого в порядке, установленном законодательством РФ.

Банк отказывает в принятии Документов ВК; обосновывающих (подтверждающих) документов, которые подписаны не уполномоченными на то лицами, а также в случае не соответствия оттиска печати на заверенной копии оттиску печати в карточке образцов подписей и оттиска печати Клиента.

**2.1.1.** Обосновывающие (подтверждающие) документы могут представляться Клиентом в Банк на бумажном носителе в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

Надлежащим образом заверенными копиями считаются копии документов, заверенные нотариально или Клиентом. При заверении Клиентом копий документов, в том числе и заверенного перевода документа на русский язык на бумажном носителе подписью уполномоченного лица и оттиском печати (при ее наличии), удостоверяется каждый лист представленного документа. Если документ составлен на нескольких листах, то он может быть прошит и заверен на обороте документа «Копия верна» с указанием количества листов, фамилии и инициалов подписывающего лица и заверяется оттиском печати Клиента (при ее наличии);

В случае представления в Банк оригинала(ов) документа(ов), Банк изготавливает копию(и) этих документов, на которых проставляет отметку «Копия верна», штамп «Валютный контроль» и подпись Банка.

Документы валютного контроля и обосновывающие (подтверждающие) документы на бумажном носителе представляются в Банк надлежащим образом оформленные:

- исправления, использование корректирующей жидкости на документах не допускаются;
- изображение документов (текст оригинала, копии документа), реквизиты документа (надписи, подписи и печати) должны быть хорошо читаемы;
- текст документа должен быть составлен с помощью пишущей машинки либо компьютера;
- при копировании документа не произошло смещения копии, приведшее к утрате части содержимого документа.

## **2.2. Обмен в электронном виде:**

Клиент направляет в Банк документы валютного контроля в электронном виде с использованием электронных форм, которые установлены в системе дистанционного банковского обслуживания «iBank» одновременно с документами, указанными в части 4 статьи 23 173-ФЗ:

*Формализованные электронные формы:*

- Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора);
- Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля;
- Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора);
- Сведения о валютных операциях;
- Справка о подтверждающих документах.

*Неформализованные электронные формы:*

- Письмо.

Документы ВК, для которых установлены формализованные электронные формы, представляются в Банк в виде заполненных формализованных электронных форм.

**2.2.1.** Документы в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Федерального закона № 173-ФЗ представляются в Банк в виде вложенного файла с изображением документа сформированного в электронном виде, так и полученного с использованием сканирующих устройств в составе формализованной электронной формы. Возможно представление в Банк изображения документа в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Федерального закона № 173-ФЗ в составе неформализованной электронной формы (Письма).

Сканированные копии контрактов (кредитных договоров), копии изменений (дополнений) к контрактам (кредитным договорам) представляются Клиентом в виде изображений, полученных с использованием сканирующих устройств с разрешением *не ниже 300 dpi в режиме сканирования «черно-белый» или «градации серого» в формате PDF или TIFF (многостраничный).*

*Сканированные копии документов Клиент должен получить при условии, что оригинал документа оформлен на бумажном носителе и содержит все необходимые данные (в т.ч. подпись, печать).*

Банк признает юридическую силу скан-копий, переданных Клиентом Банку по системе «iBank» равной юридической силе копий документов на бумажном носителе, заверенных уполномоченными лицами и печатью Клиента.

Изображение сканированных копий документов должно Банком хорошо читаться; все элементы документа, в т.ч. подписи, печати должны быть Банком хорошо различимы; при

копировании документа не произошло смещение копии, приведшее к утрате части содержимого документа.

Если скан-копии не соответствуют перечисленным требованиям, то Банк вправе отказать в их приеме, а также в приеме расчетных документов и документов ВК, в качестве основания исполнения которых они были представлены.

Файлы скан-копий обосновывающих (подтверждающих) документов прикрепляются к формализованным/неформализованным электронным формам. Имя вложенного файла должно включать: краткое наименование документа, номер и дату, например: «Контракт 11 от 01.06.2020».

Максимальный суммарный размер всех вложений, присутствующих под одним ЭД не может превышать 5 Мб.

Неформализованные электронные формы (Письма) связанные с проведением валютных операций, направляются по системе «iBank» в адрес получателя «5. ОТДЕЛ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ». В теме Письма указывается цель его направления, например: «Контракт 11 от 01.06.2020».

**2.2.2.** Информация по разделу 1 ведомости банковского контроля; ведомость банковского контроля по контракту (кредитному договору), полученная в предыдущем банке при снятии контракта (кредитного договора) с учета; сведения другого уполномоченного банка о проведенной операции представляются в Банк *в виде вложенного файла с изображением документа, полученного с использованием сканирующих устройств. Вложенные файлы в данном случае должны быть прикреплены к формализованным формам. Допускается вложение файлов к неформализованной форме (письму) с указанием цели направления документа в теме письма.*

### **2.3. Требования к обосновывающим (подтверждающим) документам:**

Обосновывающие (подтверждающие) документы, представляемые в Банк, должны соответствовать требованиям, установленным частью 5 статьи 23 Федерального закона № 173-ФЗ, а именно:

- документы должны быть действительны на день их представления в Банк;
- документы, исполненные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются Клиентом в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык в порядке, установленном законодательством РФ:

- нотариально;
- перевод на русский язык может быть заверен подписью лица, наделенного правом подписи в соответствии с Карточкой образцов подписей и оттиском печати путем проставления на переводе отметки «Перевод верен», подписи и расшифровки подписи.

Документы, исходящие от государственных органов иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц-нерезидентов, должны быть легализованы и переведены на русский язык в установленном порядке.

### **2.4. Дата представления/принятия/возврата/направления документов**

*Датой представления* Клиентом в Банк документов является:

- на бумажном носителе - дата, указанная Банком на представленном документе;
- в электронном виде - дата присвоения документу статуса «Доставлен».

*Датой принятия* Банком документов Клиента *при положительном результате* является:

- дата принятия, указанная Банком на представленном документе».

*Датой неприятия (возврата)* Банком документов Клиента *при отрицательном результате* является:

- дата возврата, указанная Банком на представленном документе с указанием причины отказа в их принятии.

При принятии или неприятии Банком документов в электронном виде, статус документа при принятии будет изменен на статус «Исполнено» или в случае неприятия - на статус «Отвергнуто» и будет являться электронным сообщением Клиенту о принятии/неприятии документа.

В случае отказа в принятии документов, Клиент вправе после устранения выявленных недостатков повторно представить в Банк документы и информацию для принятия Банком документов не позднее срока, установленного Инструкцией № 181-И для представления соответствующего документа.

Документы валютного контроля считаются представленными одновременно, если они направляются в банк в один операционный день.

**Датой направления Банком Клиенту принятых** Банком документов валютного контроля является:

- в электронном виде - дата присвоения Банком в системе «iBank» статуса документу «Исполнено»;

- на бумажном носителе - дата составления расписки;

**Датой направления Банком Клиенту** в электронном виде **формата «Письма»** является дата присвоения Банком в системе «iBank» формату «Письма» статуса «Отправлено».

При отсутствии у Клиента доступа к использованию системы «iBank» Клиент обязан ежедневно либо в сроки, установленные валютным законодательством для проверки Банком документов валютного контроля, получать под роспись все документы валютного контроля на бумажном носителе, оформленные для Клиента, при этом Клиент принимает все риски несвоевременного получения данных документов.

При необходимости направления Клиенту Банком документов валютного контроля заказным почтовым отправлением, Клиент обязан заранее информировать Банк о такой необходимости в письменном виде.

## **2.5. Время приема и проверки документов валютного контроля**

Банк осуществляет прием и проверку документов ВК; обосновывающих (подтверждающих) документов в рабочие дни, установленные в Российской Федерации.

Клиент представляет документы в Банк в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 173-ФЗ, Инструкцией № 181-И, настоящим порядком.

Банк осуществляет проверку предоставленных документов Клиентом в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 173-ФЗ, Инструкцией № 181-И.

## **2.6. Порядок представления ВБК и документов ВК Клиенту**

Ведомость банковского контроля; раздел I Ведомости банковского контроля представляются Банком Клиенту на основании заявления о предоставлении ВБК, заполненного Клиентом в установленном порядке, которое размещено на официальном сайте Банка [www.primbank.ru](http://www.primbank.ru). При направлении Клиентом заявления по системе «iBank» в теме письма указывается - «Запрос ВБК».

В случае необходимости *получения Клиентом от Банка* копий документов, помещенных в досье валютного контроля, в том числе копий документов, размещенных в досье по паспортам сделок до вступления Инструкции № 181-И, Клиент направляет в Банк письмо-запрос в произвольной форме с указанием вида документа и реквизитов, позволяющих их идентифицировать, а также с указанием способа передачи запрашиваемых документов (информации). При направлении письма-запроса по системе «iBank» в теме письма указывается - «Запрос документов ВК».

## **3. Обслуживание контрактов (кредитных договоров), подлежащих постановке на учет**

### **3.1. При постановке на учет контракта (кредитного договора)**

**3.1.1.** Клиент представляет в Банк копию контракта (кредитного договора); информацию, необходимую для постановки на учет такого контракта (кредитного договора) и заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора).

**3.1.2.** Допускается постановка на учет Банком экспортного контракта только на основании предоставленного Клиентом заявления о постановке на учет контракта (кредитного договора), содержащего данные для заполнения раздела I ВБК, без одновременного предоставления экспортного контракта.

Копия поставленного на учет экспортного контракта предоставляется Клиентом в сроки, установленные инструкцией № 181-И. В случае, если сведения, указанные в ранее представленном Клиентом заявлении о постановке на учет контракта (кредитного договора) не соответствуют сведениям, содержащимся в представленном Клиентом экспортном контракте, Банк самостоятельно вносит соответствующие изменения в раздел I ВБК.

**3.1.3.** Банк информирует Клиента о дате постановки на учет контракта (кредитного договора) и об уникальном номере контракта (кредитного договора) на учет путем заполнения раздела «Информация банка УК» в Заявлении о постановке на учет контракта (кредитного договора).

### **3.2. При изменении сведений о контракте (кредитном договоре), принятом Банком на учет**

**3.2.1.** Клиент представляет в Банк заявление о внесении изменений в раздел I ВБК при внесении изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также при изменении иных сведений, содержащихся в разделе I ВБК с обязательным указанием информации об уникальном номере контракта (кредитного договора) и документов, являющихся основанием для внесения изменений в раздел I ВБК и указанные документы (при наличии).

**3.2.2.** При получении заявления о внесении изменений в раздел I ВБК по контракту (кредитному договору) Банк самостоятельно на основании представленной Клиентом информации вносит изменения в раздел I ВБК.

**3.2.3.** Банк информирует Клиента о внесении изменений в ВБК или об отказе о внесении изменений в раздел I ВБК с указанием причин отказа путем заполнения раздела «Информация банка УК» в Заявлении о внесении изменений в раздел I ВБК.

**3.3. При снятии с учета контракта (кредитного договора)**

**3.3.1.** Клиент представляет в Банк заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) с приложением документов, требование о предоставлении которых установлено инструкцией № 181-И.

**3.3.2.** Банк информирует Клиента о снятии с учета или о причинах отказа в снятии с учета контракта (кредитного договора) путем заполнения раздела «Информация банка УК» в Заявлении о снятии с учета с указанием причин отказа.

**3.3.3.** При снятии с учета контракта (кредитного договора) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1. Инструкции № 181-И, Банк информирует Клиента о дате снятия с учета контракта (кредитного договора) путем заполнения раздела «Информация банка УК» в Заявлении о снятии с учета контракта (кредитного договора).

**3.3.4.** Банк самостоятельно направляет Клиенту в письме Банка информацию по разделу I ВБК при снятии с учета контракта (кредитного договора) по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6 инструкции № 181-И.

**3.3.5.** Если Банк самостоятельно снял с учета контракт (кредитный договор) в соответствии с пунктом 6.7 инструкции № 181-И, тогда Банк направляет Клиенту информацию в письме Банка о снятии с учета контракта (кредитного договора).

**3.3.6.** В случае если после даты снятия с учета контракта (кредитного договора) в результате внесения изменений в такой контракт (кредитный договор) продолжится исполнение обязательств либо, если в такой контракт (кредитный договор) изменения не вносились, но продолжится исполнение обязательств, Клиент должен представить в банк УК заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля.

**3.4. При приеме на обслуживание контракта (кредитного договора) из другого уполномоченного банка; в случае отзыва лицензии у банка, в котором ранее контракт (кредитный договор) находился на обслуживании; при приеме контракта (кредитного договора), снятого с учета в связи с уступкой права требования или перевода долга по контракту (кредитного договору) на третье лицо.**

**3.4.1.** Клиент представляет в Банк заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора) с указанием уникального номера контракта, присвоенного в другом уполномоченном банке и иной информацией, установленной главами 10,11,12 инструкции № 181-И; копию контракта (кредитного договора); ВБК или раздел I ВБК по контракту (кредитному договору) при наличии.

**3.4.2.** Контракт (кредитный договор) принимается Банком на обслуживание только после получения от Банка России ВБК по контракту (кредитному договору), имеющему указанный Клиентом уникальный номер. Новый Банк УК не запрашивает в Банке России ВБК, если банк УК и новый Банк УК являются одним и тем же Банком.

**3.4.3.** Банк информирует Клиента о приеме на обслуживание контракта (кредитного договора) или об отказе в приеме на обслуживание контракта (кредитного договора) с указанием причины отказа (в случае отсутствия соответствующей ВБК в Банке России) путем заполнения раздела «Информация банка УК» в Заявлении о постановке на учет контракта (кредитного договора).

**4. Особенности проведения валютных операций**

**4.1.** Уведомления о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет Клиента Банк передает в сроки, установленные Инструкцией № 111-И.

**4.2.** При зачислении валюты РФ на расчетный счет Клиента Банк направляет запрос о предоставлении документов и информации по валютной операции.

**4.3.** При зачислении инвалюты на транзитный валютный счет Клиента; при списании инвалюты с расчетного счета в иностранной валюте Клиента; при зачислении валюты РФ на расчетный счет в валюте РФ; при списании валюты РФ с расчетного счета в валюте РФ Клиента в случае, если сумма обязательств по договору с нерезидентом равна или не превышает 600 тыс. рублей в эквиваленте, Клиент вправе не предоставлять в Банк обосновывающие документы.

Информацию о проведении операции по договору с нерезидентом на сумму обязательств не более 600 тыс. рублей в эквиваленте указывается Клиентом в графе «Примечание» Сведений о валютных операциях, в случае предоставления сведений о валютных операциях.

В иных случаях, Клиент предоставляет письмо с подтверждением информации о сумме обязательств по договору с нерезидентом на сумму не более 600 тыс. рублей

Рекомендуемый текст подтверждения: «Подтверждаем, что оплачиваемый договор (иной документ) с указанием номера и даты договора (иного документа), заключен с нерезидентом на сумму обязательств не более 600 тысяч рублей в эквиваленте».

**4.4.** В случае несогласия Клиента с кодом вида валютной операции, указанным в платежном поручении, либо в случае его отсутствия; содержанием информации, отраженной Банком в документах валютного контроля, в т.ч. ВБК, Клиент вправе предоставить в Банк сведения о валютных операциях; информацию; документы с одновременным указанием причин предоставления измененных сведений.

4.5. При проведении валютных операций в иностранной валюте; валюте РФ по контрактам, поставленным на учет (УНК), Клиент представляет в Банк сведения о валютных операциях.

4.6. При необходимости изменения информации в сведения о валютных операциях Клиент представляет данные о корректировке сведений о валютных операциях. Дополнительно информация может быть предоставлена в виде письма.

### **5. Порядок представления справок о подтверждающих документах**

**5.1.** Клиент представляет в Банк справку о подтверждающих документах и подтверждающие документы по контрактам (кредитным договорам), поставленным на учет.

**5.2.** Информация об уменьшении обязательств нерезидента в связи с удержанием банком-корреспондентом банковской комиссии за перевод денежных средств из суммы средств, причитающихся Клиенту по контракту (кредитному договору), либо из сумм возвращаемых денежных средств, ранее переведенных нерезиденту по контракту (кредитному договору), поставленному на учет, отражается Банком в ведомости банковского контроля на основании СПД и подтверждающих документах об удержании банковской комиссии.

**5.3.** Принятая Банком СПД направляется Клиенту не позднее двух рабочих дней после даты ее принятия.

**5.4.** При изменении сведений, содержащихся в принятой Банком СПД, Клиент представляет в Банк новую СПД, в которой заполняется информация только по строке, требующей изменения.

### **6. Порядок проведения расчетов по аккредитиву, открытому резидентом в пользу нерезидента**

**6.1.** При совершении платежа по аккредитиву осуществленного по контракту, принятому на учет и которому присвоен Банком уникальный номер контракта, сведения об исполнении аккредитива отражаются Банком в ведомости банковского контроля на основании сведений о валютных операциях, предоставленных Клиентом.

### **7. Прочие условия**

**7.1.** Банк вправе самостоятельно отразить в ведомости банковского контроля информацию о наличии в контракте, предусматривающем передачу движимого или недвижимого имущества по договору аренды, финансовой аренды (лизинга), на оказание услуг связи, страхования, условия о проведении платежей, которые осуществляются (будут осуществляться) с периодичностью по времени, зафиксированной в условиях контракта (далее - периодические фиксированные платежи).

При осуществлении периодических фиксированных платежей Клиент не представляет в Банк СПД и подтверждающие документы.

В случае осуществления иных платежей, отличных от периодических фиксированных платежей, Клиент представляет в Банк СПД и подтверждающие документы.

**7.2.** Информация и/или запросы, направляемые Банком Клиентам в соответствии с требованиями валютного законодательства Российской Федерации, признаются полученными:

- с использованием системы «iBank» - при присвоении письму статуса «Отправлено»;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении, направленным по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, в соответствии со ст.54 ГК РФ.

**7.3.** Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним в соответствии со ст.165.1. ГК РФ.

**7.4.** Порядок, способ и сроки обмена документами и информацией в части, неурегулированной настоящим Порядком, подлежат урегулированию Договором комплексного банковского обслуживания, а в части не урегулированной Договором комплексного банковского обслуживания, положениями Федерального закона № 173-ФЗ, Инструкцией № 181-И, инструкцией № 111-И, иными нормами действующего законодательства РФ.