

УСЛОВИЯ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ, МЕЖДУ КЛИЕНТОМ И ПАО АКБ «АВАНГАРД» НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

(для клиентов-резидентов: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой)

1. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ (ЗАВЕРЕНИЯ) КЛИЕНТОМ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ПАО АКБ «АВАНГАРД» (ДАЛЕЕ — БАНК) НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

В целях осуществления валютного контроля клиент представляет в Банк документы и информацию, предусмотренные Инструкцией № 181-И¹ (далее — Документы): контракт (кредитный договор), информация о коде вида операции, информация об уникальном номере контракта (кредитного договора), присвоенном банком, осуществляющим учет контракта (кредитного договора) — УНК, информация об ожидаемом сроке репатриации денежных средств, справка о подтверждающих документах (СПД) и иные документы и заявления.

Со стороны клиента Документы должны быть подписаны (заверены) следующим образом:

ПОДПИСИ	ПЕЧАТЬ
ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА	
<ul style="list-style-type: none"> подпись согласно банковской карточке с образцами подписей и печати (далее — банковская карточка) сотрудник клиента, которому предоставлено право подписи Документов на основании распорядительного акта (например, приказа) или доверенности 	в соответствии с банковской карточкой
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ ИЛИ ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА, ЗАНИМАЮЩИЕСЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ	
<ul style="list-style-type: none"> подпись клиента (его представителя) в соответствии с банковской карточкой 	в соответствии с банковской карточкой

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ В ЧАСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БАНК

Документы (в т.ч. заявления, информация) на бумажных носителях представляются клиентом в офис Банка. Дата их представления фиксируется сотрудником Банка на Документах в соответствии с установленным в Банке порядком.

Все необходимые клиенту бланки заявлений и форм для представления информации, а также информация о сроках представления Документов размещены на сайте Банка в разделе: Бизнесу / Валютный контроль.

Заявления о постановке контракта (кредитного договора) на учет / о снятии с учета / о внесении изменений в раздел I ВБК² по контракту (кредитному договору) / сведения об экспортном контракте представляются в Банк исключительно по форме, установленной Банком. Иные заявления могут быть представлены как по форме Банка (предпочтительно, если форма установлена), так и письмом в произвольном виде.

3. ПОРЯДОК (СПОСОБЫ И УСЛОВИЯ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В БАНК ИНФОРМАЦИИ³

1. ИНФОРМАЦИЯ О КОДЕ ВИДА ОПЕРАЦИИ
1.1. ЕСЛИ СУММА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ С НЕРЕЗИДЕНТОМ В ЭКВИВАLENTE ≤ 200 000 РУБЛЕЙ
<ul style="list-style-type: none"> Иностранная валюта (зачисление/списание) — по форме Банка Рубли (списание) — перед текстовой частью назначения платежа расчетного документа в формате {VO<код вида операции>}. Дополнительно — письмо по форме Банка с подтверждением суммы обязательств по договору с нерезидентом
1.2. ЕСЛИ РАСПОРЯЖЕНИЕ О СПИСАНИИ С ТРАНЗИТНОГО ВАЛЮТНОГО СЧЕТА ПРЕДСТАВЛЕНО В СООТВЕТСТВИИ С П. 2.2 ИНСТРУКЦИИ №181-И ДО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.
<ul style="list-style-type: none"> Иностранная валюта (зачисление) — по отдельному согласованию с Валютным контролером
2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УНК — в случаях, когда операция осуществляется по контракту (кредитному договору), поставленному на учет
<ul style="list-style-type: none"> Иностранная валюта (зачисление/списание) — по форме Банка «Сведения о валютной операции» (предпочтительно) или в поле «Информация для валютного контроля» Распоряжения на перевод Рубли (зачисление/списание) — по форме Банка «Сведения о валютной операции»
3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОЖИДАЕМОМ СРОКЕ РЕПАТРИАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (вкл. возврат аванса) — при авансовых платежах по импорту товаров, работ, услуг в рамках контракта, принятого на учет
<ul style="list-style-type: none"> Иностранная валюта (списание-аванс) / Рубли (списание-аванс) Информация представляется одновременно с Информацией об УНК (см. п. 2 настоящей таблицы)
4. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОЖИДАЕМОМ СРОКЕ РЕПАТРИАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ — при представлении резидентом займа нерезиденту
<ul style="list-style-type: none"> Информация указывается в Приложении к Заявлению о постановке кредитного договора на учет / в Заявлении о внесении изменений в раздел I ВБК по кредитному договору путем описания графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей.

В случае изменения ранее заявленной информации (в частности: о коде вида операции, об ожидаемом сроке репатриации денежных средств) клиент представляет новые «Сведения о валютной операции» (если первоначально информация была представлена в «Сведениях о валютной операции») или заявление (письмо) в произвольном виде с приложением Документов, подтверждающих необходимость соответствующих изменений.

¹ Инструкция Банка России от 16.08.2017 № 181-И

² ВБК — ведомость банковского контроля.

³ Представление информации иным способом допускается по устному согласованию с Валютным контролером

4. СРОКИ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ (В Т.Ч. ИНФОРМАЦИИ, ЗАЯВЛЕНИЙ) БАНКОМ ПОСЛЕ ДАТЫ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ КОНТРАКТА (КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА) НА УЧЕТ
<ul style="list-style-type: none"> • Не позднее 1-го рабочего дня • Сроки зависят от получения ВБК из Банка России, но не менее 3-х рабочих дней — при принятии на обслуживание контракта/ кредитного договора в связи с переводом из другого уполномоченного банка/в связи с отзывом лицензии у уполномоченного банка / в связи с полной уступкой права требования / полного перевода долга резидентом другому резиденту
ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ I ВБК
<ul style="list-style-type: none"> • Не позднее 2-х рабочих дней
ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ СНЯТИЯ КОНТРАКТА (КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА) С УЧЕТА
<ul style="list-style-type: none"> • Не позднее 2-х рабочих дней
ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИИ (СПИСАНИЕ / ЗАЧИСЛЕНИЕ)
<ul style="list-style-type: none"> • Документы, представленные для проведения операции (списание/зачисление)
СПД
<ul style="list-style-type: none"> • Не позднее 3-х рабочих дней (в т.ч. и в случае оформления СПД на декларацию на товары в соответствии с пунктом 8.8. Инструкции Банка России № 181-И)

5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ БАНКОМ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТУ

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ/ ВОЗВРАТУ КЛИЕНТУ	СРОК НАПРАВЛЕНИЯ/ СРОК ВОЗВРАТА	ДАТА НАПРАВЛЕНИЯ / ДАТА ВОЗВРАТА ⁴
В СЛУЧАЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ БАНКОМ		
Раздел I ВБК / Заявление о постановке на учет с отметкой Банка (информирование о постановке на учет контракта / кредитного договора)	не позднее 1-го раб. дня после постановки контракта (кредитного договора) на учет в Банке / снятия контракта (кредитного договора) с учета в Банке.	дата направления = дата включения в реестр для выдачи клиенту (далее — Реестр)
Раздел I ВБК (информирование о снятии контракта/ кредитного договора с учета)		
СПД	не позднее 5-ти раб. дней после даты принятия СПД Банком.	дата направления = дата включения в Реестр
Сведения уполномоченного банка о проведенной операции (в установленных Инструкцией № 181-И случаях: например, при проведении операций третьим (другим) лицом-резидентом)	не позднее 2-х раб. дней после даты представления клиентом Документов (в т.ч. информации об УНК)	дата направления = дата включения в Реестр
В СЛУЧАЕ ОТРИЦАТЕЛЬНОГО РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ БАНКОМ		
Документы с указанием даты и причины возврата возвращаются не позднее сроков их проверки, указанных в пункте 4 Условий		дата возврата = дата включения Документов в Реестр
НАПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ПО ПИСЬМЕННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ КЛИЕНТА		
ВБК /Раздел I ВБК/ Копии документов / Информация о коде вида операции	не позднее 2-х рабочих дней после даты представления клиентом в Банк письменного заявления.	дата направления = дата включения в Реестр
В СЛУЧАЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО СНЯТИЯ БАНКОМ КОНТРАКТА/КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА С УЧЕТА		
ВБК (информирование о снятии с учета контракта/кредитного договора)	не позднее 1-го раб. дня после даты снятия с учета	дата направления = дата включения в Реестр

⁴ Документы вместе с Реестром поступают в офис Банка с учетом срока их доставки в зависимости от местонахождения офиса. Документы выдаются представителю клиента в офисе Банка на основании надлежащим образом оформленной доверенности. Датой получения клиентом Документов считается дата расписки представителя клиента в Реестре.