

Утверждено
Председателем Правления
ООО банк «Элита»
«30» сентября 2022 года

**Правила использования корпоративных банковских карт
ООО банк «Элита»**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В настоящих Правилах использования корпоративных банковских карт ООО банк «Элита» (далее - Правила) используются следующие Термины и Определения:

Авторизация - разрешение, предоставляемое Банком на проведение Операции с использованием Корпоративной карты в пределах Платежного лимита и порождающее обязательство Банка по исполнению документов, составленных с использованием Корпоративной карты.

Баланс Корпоративной карты - сумма денежных средств, доступных Держателю Корпоративной карты для совершения Операций по Счету с использованием Корпоративной карты, устанавливаемая Банком в соответствии с Договором о порядке открытия и обслуживания счета для расчетов с использованием корпоративных банковских карт ООО банк «Элита».

Банк - Общество с ограниченной ответственностью банк «Элита» (сокращенное наименование - ООО банк «Элита»)

Валюта операции - вид валюты, в которой Держателем Корпоративной карты совершена Операция с использованием Корпоративной карты.

Валюта расчетов - вид валюты, в которой осуществляются расчеты по Операциям с использованием Корпоративных карт между Банком и платежной системой.

Валюта счета - вид валюты, в которой открывается и ведется Счет.

Выдача наличных - операция предоставления Держателю Корпоративной карты наличных денежных средств в банкоматах или в пунктах выдачи наличных денежных средств.

Выписка по счету - документ, содержащий на дату его выдачи информацию об Операциях, совершенных с использованием Корпоративной карты, и о Платежном лимите, а также иную информацию, которую Банк считает необходимым довести до сведения Клиента/Держателя Корпоративной карты.

Документ по операциям с использованием корпоративной карты - документ, являющийся основанием для осуществления расчетов, по Операциям с использованием Корпоративной карты и служащий подтверждением их совершения, составленный с применением Специального оборудования и Корпоративной карты или ее реквизитов на бумажном носителе и/или в электронной форме, собственноручно подписанный Держателем Корпоративной карты или сформированный Специальным оборудованием при проведении операции с набором ПИНа.

Держатель - работник Клиента, на имя которого выпущена Корпоративная карта на основании заключенного с Клиентом Договора о порядке открытия и обслуживания счета для расчетов с использованием корпоративных банковских карт ООО банк «Элита» и Заявления на выпуск корпоративной банковской карты ООО банк «Элита» (Приложение № 1 к Правилам) с отнесением расходных Операций, совершенных с использованием Корпоративной карты, на Счет Клиента.

Корпоративная карта - эмитируемая Банком банковская карта, являющаяся средством для составления расчетных и иных документов, выдаваемая работнику (работникам) Клиента, с использованием которой совершаются Операции за счет и от имени Клиента. Корпоративная карта является собственностью Банка и выдается во временное пользование работнику (работникам) Клиента на срок, установленный Банком.

Клиент - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший Договор о порядке открытия и обслуживания счета для расчетов с использованием корпоративных банковских карт ООО банк «Элита» и открывший в Банке Счет.

Операция - безналичная оплата товаров и услуг в ТСП и через банкоматы, получение наличных денежных средств в ПВН и банкоматах, а также иные операции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации,

совершенные с использованием Корпоративной карты и/или ее реквизитов.

ПИН (Персональный идентификационный номер) - индивидуальный код, присваиваемый Корпоративной карте и используемый для идентификации Держателя Корпоративной карты при совершении Операций с использованием Корпоративной карты в электронных терминалах, банкоматах и иных средствах удаленного доступа к Счету. ПИН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации является аналогом собственноручной подписи Держателя Корпоративной карты.

Платежный лимит - сумма денежных средств, определённых Клиентом для совершения Операций Держателем по Счёту с использованием Корпоративной(ых) карты (карт).

Пункт выдачи наличных Банка (далее - ПВН) - место (касса Банка, касса дополнительного офиса Банка) совершения Операций по приему и/или выдаче наличных денежных средств с использованием Корпоративных карт.

Расчетная информация - предоставленная/полученная в электронном виде Банком информация по операциям, совершенным с использованием Корпоративных карт, составленная на основании Документов по операциям с использованием корпоративных банковских карт. Источниками предоставления/получения Расчетной информации являются: Специальное оборудование Банка, платежные системы.

Счёт - счет Клиента, открытый в Банке в порядке и на условиях Договора о порядке открытия и обслуживания счета для расчетов с использованием корпоративных банковских карт ООО банк «Элита» для осуществления расчетов с использованием Корпоративной карты.

Тарифы Банка - Тарифы по банковским картам ООО банк «Элита», выпускаемым в рамках договоров, заключаемых с юридическими лицами. Индивидуальные Тарифы обслуживания Клиента указываются в Приложении.

Торгово-сервисное предприятие (ТСП) - юридическое лицо или физическое лицо - индивидуальный предприниматель, уполномоченное принимать документы, составленные с использованием Корпоративной карты, в качестве оплаты за предоставляемые товары (услуги).

Терминалное Устройство Дистанционного Банковского Обслуживания (ТУДБО) - программно-техническое устройство, предназначенное для выдачи и(или) приема наличных денежных средств и оформления расчетных документов при операциях с использованием банковских карт и(или) наличных денежных средств; выдачи дополнительной информации.

Представитель Держателя - лицо, наделенное Держателем на основании надлежащим образом оформленной доверенности полномочиями на исполнение прав и обязанностей, предусмотренных Договором о порядке открытия и обслуживания счета для расчетов с использованием корпоративных банковских карт ООО банк «Элита».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила устанавливают порядок использования Корпоративных карт, эмитируемых Банком для физических лиц - работников Клиента, условия ведения Счёта и использования Корпоративной карты и регулируют отношения, возникающие в связи с этим между Клиентом, Держателем Корпоративной карты и Банком. Совершение Операций с использованием Корпоративной карты осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, правилами платежных систем.

2.2. Настоящие Правила являются типовыми для всех физических лиц - Держателей Корпоративной карты.

2.3. Корпоративная карта является собственностью Банка, который имеет право отказать в выпуске Корпоративной карты или ее замене, а в случае невыполнения

Клиентом и/или Держателем Корпоративной карты Правил или нарушения ими действующего законодательства Российской Федерации, в любое время и по своему усмотрению приостановить или прекратить действие Корпоративной карты.

2.4. Корпоративная карта выдается Держателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность Держателя или Представителю Держателя на основании надлежащим образом оформленной доверенности от Держателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Только Держатель Корпоративной карты вправе пользоваться Корпоративной картой.

2.5. В целях идентификации Держателю при выдаче Корпоративной карты предоставляется ПИН.

2.6. Перед началом использования Корпоративной карты Держатель обязан поставить свою подпись на оборотной стороне Корпоративной карты. Образец подписи Держателя содержится в графе «Подпись работника Клиента» Заявления на выпуск Корпоративной карты ООО банк «Элита» (Приложение № 1 к Правилам).

2.7. Держателю Корпоративной карты запрещается использовать Корпоративную карту для любых незаконных целей, включая оплату товаров и/или услуг, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. На лицевой стороне Корпоративной карты указан год и месяц, по окончании которого истекает срок ее действия. Корпоративная карта действительна по последний день месяца, указанного на ее лицевой стороне (включительно).

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСЧЕТОВ

3.1. Списание денежных средств со Счета осуществляется:

3.1.1. в соответствии с полученной Банком Расчетной информацией и Тарифами Банка;

3.1.2. в других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Держатель самостоятельно расходует средства по Корпоративной карте, выпущенной на его имя в пределах Баланса Корпоративной карты.

3.3. При совершении Держателем Операции с использованием Корпоративной карты в валюте, отличной от Валюты расчетов, сумма Операции пересчитывается платежной системой в Валюту расчетов по курсу платежной системы и выставляется платежной системой Банку.

3.4. При несовпадении Валюты счета с Валютой расчетов Банк конвертирует сумму Операции из Валюты расчетов в Валюту счета. Конверсия осуществляется по установленному Банком курсу на дату обработки Операции Банком, которая может не совпадать с фактической датой совершения операции Держателем Корпоративной карты. Возникшая вследствие этого разница в сумме Операции не может быть предметом претензии к Банку со стороны Держателя Корпоративной карты.

3.5. Достоверность проведенной Операции с использованием Корпоративной карты подтверждается ПИН-ом или личной подписью Держателя Корпоративной карты.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Держатель Корпоративной карты имеет право:

4.1.1. Распоряжаться денежными средствами в пределах Баланса Корпоративной карты.

4.1.2. Получать Выписки по Счёту в порядке, установленном Правилами, при наличии соответствующих полномочий.

4.1.3. Обратиться в Банк с просьбой о перевыпуске Корпоративной карты по

окончании срока ее действия или в случае утраты Корпоративной карты и/или ПИНа, механического повреждения Корпоративной карты или в иных случаях. Перевыпуск Корпоративной карты осуществляется Банком на основании письменного заявления на перевыпуск Корпоративной карты Держателя и письма от Клиента, которое должно быть заверено подписью уполномоченного лица Клиента и оттиском печати Клиента.

4.1.4. Приостановить (прекратить) и возобновить возможность проведения Операций с использованием Корпоративной карты, выпущенной на его имя, представив в Банк письменное заявление и письмо Клиента заверенное подписью Уполномоченного лица Клиента и оттиском печати Клиента.

4.1.5. Обратиться в Банк для получения сведений об изменениях и дополнениях, внесенных в Правила с целью обеспечения гарантированного ознакомления с ними, до вступления в силу изменений или дополнений не реже одного раза в календарный квартал самостоятельно.

4.2. Держатель Корпоративной карты обязуется:

4.2.1. Получить Корпоративную карту не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения Банком соответствующего заявления на выпуск Корпоративной карты или со дня окончания срока действия Корпоративной карты - при её перевыпуске.

4.2.2. Поставить свою подпись в специально предусмотренном месте на оборотной стороне Корпоративной карты в момент ее получения.

4.2.3. Контролировать правильность отражения Операций, осуществляемых с использованием Корпоративной карты.

4.2.4. Сохранять Документы по операциям, совершенным с использованием Корпоративной карты, в течение 180 (ста восьмидесяти) календарных дней со дня совершения Операций. Предоставлять такие документы по требованию Банка в течение 5 (пяти) рабочих дней в целях урегулирования спорных вопросов.

4.2.5. Сохранять в секрете ПИН, принимать все меры по предотвращению утраты Корпоративной карты и ПИНа и их несанкционированного использования.

4.3. Банк имеет право:

4.3.1. Производить проверку сведений, указанных Держателем Корпоративной карты в заявлении, предоставленных в Банк в соответствии с Правилами.

4.3.2. Отказать Держателю в выпуске или перевыпуске Корпоративной карты по своему усмотрению и без указания причин.

4.3.3. Отказать Держателю в выдаче невостребованной Держателем Корпоративной карты по истечении 3 (трех) месяцев со дня приема Банком заявления о ее выпуске или перевыпуске.

4.3.4. Приостановить или полностью прекратить действие Корпоративной карты, изъять Корпоративную карту и предпринять для этого все необходимые меры:

4.3.4.1. по заявлению Представителя Держателя и/или Держателя в том числе, в случае утраты Корпоративной карты и/или ПИНа, либо в случае, когда ПИН стал известен третьему лицу;

4.3.4.2. в случае неисполнения Клиентом и/или Держателем Корпоративной карты обязательств, предусмотренных Правилами.

4.4. Банк обязуется:

4.4.1. Обеспечить проведение расчетов по Операциям, совершенным с использованием Корпоративной карты.

4.4.2. Предоставить Держателю обслуживание Корпоративной карты и необходимые документы по Операциям, совершенным с помощью Корпоративной карты или Представителю Держателя при наличии соответствующих полномочий (Доверенность по форме Приложения 5 к настоящим Правилам):

- при личном обращении в Банк;
- при обращении по телефону - путем направления по электронной почте.

При этом осуществляется идентификация Держателя Корпоративной карты или Представителя Держателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе путем сверки, указываемой по телефону информации с информацией, содержащейся в Доверенности и/или в Заявлении на выпуск Корпоративной карты.

4.4.3. Блокировать Корпоративную карту/приостановить Операции по Корпоративной карте в связи с утратой Корпоративной карты и/или ПИНа, либо в связи с тем, что ПИН стал известен третьему лицу - при получении сообщения Клиента /Держателя Корпоративной карты в соответствии с п. 5.1. настоящих Правил.

4.4.4. Принять меры к прекращению использования Корпоративной карты (изъять Корпоративную карту) после получения от Клиента/Держателя письменного подтверждения утраты Корпоративной карты и/или ПИНа либо о том, что ПИН стал известен третьему лицу.

4.4.5. Сохранять тайну Операций, совершенных с использованием Корпоративной карты, и сведений о Держателе Корпоративной карты. Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. УТРАТА (ХИЩЕНИЕ) КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

5.1. Держатель Корпоративной карты, не позднее дня установления факта утраты (хищения) Корпоративной карты, обязан уведомить Банк о факте утраты (хищения) Корпоративной карты по устному (по телефону) обращению с обязательным указанием «кодового слова», с предоставлением на следующий рабочий день в Банк письма Клиента о блокировке Корпоративной карты, подписанного уполномоченным работником Клиента и заверенного оттиском печати Клиента и заявления Держателя о блокировке Корпоративной карты.

Разблокирование Корпоративной карты возможно в течение одного рабочего дня после предоставления Представителем Держателя/Держателем заявления о разблокировке Корпоративной карты и наличии у Банка соответствующего письма от Клиента о разблокировании Корпоративной карты, подписанного уполномоченным работником Клиента и заверенного оттиском печати Клиента.

5.2 Если Корпоративная карта, ранее объявленная в соответствии с письменным заявлением утерянной или похищенной, будет найдена, Держатель Корпоративной карты обязан вернуть ее в Банк. Использование данной Корпоративной карты категорически запрещается.

5.3. Если Корпоративная карта, ранее объявленная утраченной (похищенной) до предоставления оригинала письменного заявления на бумажном носителе о ее утрате будет найдена, Держатель Корпоративной карты имеет право возобновить возможность проведения Операций по Счету с использованием найденной Корпоративной карты, обратившись в Банк с оформленным заявлением об отмене блокировки Операций по Счету. Заявление должно быть заверено подписью уполномоченного работника Клиента и оттиском печати Клиента. В последнем случае, разблокировка Корпоративной карты будет осуществлена только при полной идентификации Держателя Корпоративной карты, посредством сверки информации, указанной Держателем Корпоративной карты в Заявлении об отмене блокировки Операций по Счету, и информации, указанной Держателем в Заявлении на выпуск Корпоративной карты (Приложение 1 к настоящим Правилам).

5.4. В день изъятия Корпоративной карты в ТСП, ПВН или в ТУДБО Держатель Корпоративной карты должен связаться с Банком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Держатель Корпоративной карты несет ответственность в размере суммы совершенных Операций:

6.1.1. за все Операции, совершенные с момента получения Корпоративной карты в Банке в течение срока ее действия;

6.1.2. в случае утраты Корпоративной карты;

6.1.2.1. за Операции, совершенные без использования ПИНа в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения Банком письменного заявления об утрате (хищении) Корпоративной карты;

6.1.2.2. за Операции, совершенные с использованием ПИНа, до момента временного блокирования возможности проведения авторизованных Операций по Счету, и/или момента своевременного предоставления в Банк письменного заявления об утрате (хищении) Корпоративной карты в соответствии с настоящими Правилами.

6.2. Банк не несет ответственности в случае отказа какой-либо третьей стороны (ТСП, ПВН стороннего банка и др.) принять Корпоративную карту для проведения расчетов и иных Операций с ее использованием.

6.3. Банк не несет ответственности в случае, если информация, предоставленная Держателю Корпоративной карты или Представителю Держателя по электронной почте в соответствии с п. 4.4.2. настоящих Правил, станет доступна третьим лицам.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Клиент, Держатель Корпоративной карты и Банк (далее - Стороны) освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийные явления, военные действия, принятие нормативных актов органами государственной власти, установлении отсрочки исполнения обязательств (мораторий) и др.), возникших после заключения Банком с Клиентом Договора о порядке открытия и обслуживания счета для расчетов с использованием корпоративных банковских карт ООО банк «Элита» и Заявления на выпуск корпоративной карты ООО банк «Элита» (Приложение 1 к Правилам), избежание или преодоление которых находится вне контроля Сторон, и препятствующих исполнению сторонами обязательств по настоящим Правилам.

7.2. При наступлении (прекращении) обстоятельств непреодолимой силы Сторона, подвергнувшаяся воздействию таких обстоятельств, должна в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их возникновения, и на следующий день после их прекращения, известить об этом другую Сторону. Обстоятельства, на которые ссылается Сторона должны быть подтверждены документами уполномоченных государственных органов. Если Сторона не направляет соответствующее извещение, как о наступлении, так и о прекращении указанных выше обстоятельств, то она несет ответственность за убытки, причиненные несвоевременным извещением, а также за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей.

7.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, срок исполнения обязанностей Сторон по настоящим Правилам отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства.

8. ПРЕДЬЯВЛЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. В случае наличия возражений по Операциям, указанным в Выписке по Счёту, Держатель/Представитель Держателя Корпоративной карты имеет право предъявить в

Банк претензию в письменном виде в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня совершения Операции с использованием Корпоративной карты. При этом если Держатель Корпоративной карты не согласен с суммой списания денежных средств по Счету, соответствующей той или иной Операции, совершенной с использованием Корпоративной карты, он обязан направить в Банк претензию в письменной форме и приложить документы, которые были оформлены при совершении данной Операции, подтверждающие обоснованность доводов, заявленных в претензии. Претензия должна быть заверена подписью Уполномоченного лица Клиента и оттиском печати Клиента.

8.2. Претензии, предъявленные в Банк по истечении 45 (сорока пяти) календарных дней со дня совершения Операции с использованием Корпоративной карты, не подлежат рассмотрению.

8.3. Банк обязуется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения претензии дать на нее мотивированный ответ.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Внесение изменений и дополнений в Тарифы и настоящие Правила, производятся Банком в одностороннем порядке.

9.2. Банк информирует Держателя Корпоративной карты о таких изменениях и дополнениях не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до вступления их в силу. Информирование Держателя Корпоративной карты осуществляется путем:

9.2.1. размещения соответствующей информации на стенах в операционных залах Банка;

9.2.2 обязательной публикации соответствующей информации на WEB-сервере Банка в сети Интернет по адресу: www.bankelita.ru.

9.3. Порядок выдачи, обслуживания и использования Корпоративных карт, установленный Правилами, может быть изменен или дополнен Банком в одностороннем порядке.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются следующие документы:

10.1.1. *Приложение 1.* Заявление на выпуск Корпоративной карты

10.1.2. *Приложение 2.* Расписка в получении Корпоративной карты

10.1.3. *Приложение 3.* Заявление на перевыпуск Корпоративной карты

10.1.4. *Приложение 4.* Заявление о спорной операции.

10.1.5. *Приложение 5.* Заявление на прекращение действия Корпоративной карты.

**Заявление
на выпуск Корпоративной карты ООО банк «Элита»**

Прошу выпустить Корпоративную карту на имя работника _____ (указать наименование Клиента)

Номер Счета, открытое в ООО банк «Элита»													Дата открытия
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

Наименование Клиента в латинской транскрипции:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данные Держателя пластиковой карты (заполнять четкими печатными буквами):

Фамилия																			
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество																			
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата рождения: День Месяц Год

--	--

--	--

--	--	--	--

Гражданство:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Место рождения:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ

Серия, номер.

код подразделения

Когда выдан

--	--

--	--

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Кем выдан

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес регистрации:

Государство

Почтовый индекс

Город (Область, район и т.п.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Улица, дом, кв.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес проживания:

Совпадает с адресом регистрации

Государство

Почтовый индекс

Город (Область, район и т.п.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Улица, дом, кв.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Служебный адрес:

Государство

Почтовый индекс

Город (Область, район и т.п.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Улица, дом, кв.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон домашний

Телефон рабочий

Телефон мобильный

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ключевое слово (пароль для обмена информацией между Банком и Держателем пластиковой карты)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись работника клиента

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись уполномоченного лица клиента

Дата:

M.P. (Клиента)

Отметки банка

Заявление принял и проверил:

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись работника Банка принявшего заявление

Дата:

***Расписка
в получении Корпоративной карты ООО банк «Элита»***

Настоящим подтверждаю, что я

Ф.И.О. полностью

<i>Документ</i>	<i>Серия, номер</i>	<i>Код подразделения</i>	<i>Когда выдан</i>

Кем выдан

--

Место работы

--

1. Получил Корпоративную карту №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

и конверт с соответствующим Пин-конвертом

2. Сдал Корпоративную карту №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Достоверность личных данных, указанных в настоящем заявлении подтверждаю.

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись Держателя Корпоративной карты)

Заявление принял и проверил:

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись уполномоченного лица клиента

--

M.P. (Клиента)

Отметки банка

Заявление принял и проверил:

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись работника Банка принявшего заявление

--

Дата:

--

указанную в пункте 1 Корпоративную карту и ПИН-конверт выдал

указанную в пункте 2 Корпоративную карту принял

«_____» _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. подпись работника банка)

*Заявление
на перевыпуск Корпоративной карты ООО банк «Элита»*

Я _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Документ: _____ серия _____ № _____ выдан: “ ____ ” _____ г.

(кем выдан)

Место работы: _____

Прошу перевыпустить, заблокировать пластиковую карту (нужное подчеркнуть):

Номер пластиковой карты:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Номер пластиковой карты:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Номер пластиковой карты:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Причина перевыпуска карты:

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись работника клиента /уполномоченного лица клиента

Дата:

Отметки банка

Заявление принял и проверил:

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись работника Банка принявшего заявление

Дата:

**ЗАЯВЛЕНИЕ о спорной операции,
о несогласии с транзакцией / Cardholder dispute form**

БАНК/ BANK	Общество с ограниченной ответственностью банк «Элита»		
ГОРОД/ CITY			
ОТДЕЛЕНИЕ / BRANCH			
АДРЕС / ADDRESS			
ДЕРЖАТЕЛЬ КАРТЫ / CARDHOLDER			
АДРЕС / ADDRESS			
ТЕЛЕФОН / TELEPHONE	РАБОЧИЙ / OFFICE TELEPHONE		МОБИЛЬНЫЙ ИЛИ ДОМАШНИЙ / MOBILE OR HOME TELEPHONE
НАИМЕНОВАНИЕ (ТИП) КАРТЫ / CARD NAME			
НОМЕР КАРТЫ / CARD №			
КЛИЕНТ			
НАИМЕНОВАНИЕ			
НОМЕР СЧЕТА			

Я (Клиент) обнаружил в Выписке (информация об операциях, произведенных с использованием Карты или её реквизитов, и по Картсчету) (прилагается к заявлению) транзакции, с которыми я не согласен. Я заявляю следующее:
I have noticed on my billing statement(s) attached those transactions that are not authorized by me and are fraudulent:

<input type="checkbox"/>	Ни я, ни кто-либо, уполномоченный мною, ни кто-либо, мне известный, не участвовал в совершении транзакции, не получал и не ожидает получения какого-либо товара или услуги в результате этой транзакции (этих транзакций) / <i>I have neither authorized nor participated nor expect to receive any benefit or value as a result of this transaction(s).</i>
<input type="checkbox"/>	Моя карта была утеряна/украдена / <i>My card was lost/stolen:</i> Дата / Date: " ____ " _____ 20__ г. Место / Location: _____
<input type="checkbox"/>	Моя карта была у меня во время совершения этой транзакции и я не передавал ее в третьи руки / <i>My card was in my possession and I did not give the card to a third party at the time of fraudulent use.</i>
<input type="checkbox"/>	Моя карта еще не была получена мною во время совершения этой транзакции / <i>My card was never received</i>
<input type="checkbox"/>	Сумма торгового чека была изменена с / <i>The amount of the sales slip was altered from</i> _____ на / to _____
<input type="checkbox"/>	Несмотря на то, что я заказал номер в отеле, я отказался от заказа / <i>Although I made the reservation with the hotel, I cancelled it.</i>
<input type="checkbox"/>	Я участвовал / <i>I did participate</i> " ____ " _____ 20__ в одной транзакции на сумму / <i>in one transaction for</i> _____ на данном Предприятии сервиса/торговли, однако я не участвовал в другой транзакции (других транзакциях) / <i>at the same merchant listed above, however, I did not participate in the other transaction (s).</i>
<input type="checkbox"/>	Я все еще не получил товара (услуги) / <i>I have not received the merchandise (service) up to now.</i>
<input type="checkbox"/>	У меня есть причины полагать, что следующие лица имели доступ к моей карте, знали номер моей карты, PIN без моего на то разрешения (Напишите на обороте Заявления имена, адреса, телефоны) / <i>I have reasons to believe that the following individual (s) had access to my card, knew my account number, knew my PIN without my authorization. See on the backside.</i>
<input type="checkbox"/>	Другое / Other

Транзакции, с которыми я не согласен / A list of disputable transaction(s):

№	ДАТА ТРАНЗАКЦИИ / TRANSACTION DATE	НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ/СЕРВИСА / MERCHANT NAME	СУММА ТРАНЗАКЦИИ / TRANSACTION AMOUNT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Лица, возможно, имевшие доступ к Карте / *Individuals that might had access to my card:*

№	Ф И.О./ FULL NAME	ДОМАШНИЙ АДРЕС / HOME ADDRESS	ТЕЛЕФОН / TELEPHONE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Дополнительная информация / *Supplementary information:*

Список прилагаемых документов / *Enclosed documents:*

ИМЯ ДЕРЖАТЕЛЯ КАРТЫ (КАК НАПЕЧАТАНО НА КАРТЕ) / PRIMARY CARDHOLDER NAME	ПОДПИСЬ ДЕРЖАТЕЛЯ КАРТЫ (КАК НА КАРТЕ) / SIGNATURE OF PRIMARY CARDHOLDER AS SET ON THE CARD	ПОДПИСЬ КЛИЕНТА / SIGNATURE OF CARD ACCOUNT HOLDER	ДАТА ЗАЯВЛЕНИЯ / DATE:

ЗАПОЛНЯЕТСЯ БАНКОМ

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО И ПРОВЕРЕНО. ЛИЧНОСТЬ КЛИЕНТА УДОСТОВЕРЕНА. СОТРУДНИК БАНКА

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ	ДАТА

*Заявление о прекращении действия Корпоративной карты
ООО банк «Элита»*

Я

(Фамилия, Имя, Отчество)

Документ: _____ серия _____ № _____ выдан: “_____” _____ г.

(кем выдан)

Место работы

Прошу прекратить действие Корпоративной карты:

Номер пластиковой карты:																				
Номер пластиковой карты:																				
Номер пластиковой карты:																				

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись уполномоченного лица клиента

Дата:

Отметки банка

Заявление принял и проверил:

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись работника Банка принявшего заявление

Дата: