

Размещены в Базе КНД 31.01.2020 года, вступили в силу 01.02.2020 года.



## Правила взаимодействия с курьерскими организациями в АО «АТФБанк»

Предмет:	Настоящие Правила устанавливают порядок взаимодействия Банка с Партнерами при доставке ими документов на открытие текущего счета, и выпуска платежных карт индивидуальным предпринимателям в АО «АТФБанк»	
Код документа	ПР.7255.352	
Разработчик:	Управление разработки продуктов МСБ	
Субъекты регулирования:	Департамент платежных карт и поддержки дистанционных каналов Департамент документационного обеспечения и архивного хранения Департамент бухгалтерского учета и отчетности Департамент комплаенс-контроля Филиалы АО «АТФБанк» Управление разработки продуктов МСБ Партнеры	
Согласовано с:	Департаментом комплаенс-контроля Департаментом стратегических рисков Департаментом малого и среднего бизнеса, Департаментом внутреннего контроля Департаментом бухгалтерского учета и отчетности Департаментом документационного обеспечения и архивного хранения Департамент платежных карт и поддержки дистанционных каналов Управлением поддержки бизнес процессов и проектной деятельности Юридическим департаментом	
Утвержден:	Правлением АО «АТФБанк» (протокол № 7)	от 23 января 2020 года
Следующая ревизия:	по истечении 1 (одного) года с момента вступления в силу либо в иные сроки при необходимости	
Внесенные изменения:	нет	
Отмененные документы:	нет	

## Оглавление

<b>Глава 1</b>	<b>Общие положения</b>	<b>3</b>
Статья 1.	Используемые термины и определения	3
Статья 2.	Общие положения	4
<b>Глава 2</b>	<b>Порядок взаимодействия</b>	<b>5</b>
Статья 3.	Функции участников процесса	5
Статья 4.	Процедура заключения и расторжения договоров с Партнером	6
Статья 5.	Надлежащая проверка Клиентов и бенефициарных собственников	7
Статья 6.	Процедура доставки документов и надлежащей проверки Клиентов и бенефициарных собственников Курьерами	7
Статья 7.	Процедура осуществления Банком контроля за исполнением Партнером по исполнению требований по проведению Партнером по Надлежащей проверке проверки Клиентов и бенефициарных собственников	10
Статья 8.	Процедура взаимодействия Банка с Партнером по вопросам оказания методологической помощи в целях выполнения требований по Надлежащей проверке Клиентов	10
<b>Глава 3</b>	<b>Заключительные положения</b>	<b>10</b>
Статья 9.	Порядок выплаты Вознаграждений Партнерам	11
Статья 10.	Ответственность	11
Статья 11.	Заключительные положения	12

## Глава 1. Общие положения

### Статья 1. Используемые термины и определения

1. В настоящих Правилах взаимодействия с курьерскими организациями в АО «АТФБанк» (далее – Правила) используются следующие термины и определения:

1) **Анкета** – документ, в котором фиксируются сведения, необходимые для Идентификации Клиента и Бенефициарного собственника;

2) **Банк** – АО «АТФБанк»;

3) **Бенефициарный собственник** – физическое лицо:

а) которому прямо или косвенно принадлежат более двадцати пяти процентов от общей суммы имущества как денежного, так и иного;

б) осуществляющее контроль над Клиентом иным образом;

в) в интересах которого Клиентом совершаются операции с деньгами и (или) иным имуществом;

4) **Вознаграждение** – сумма денег, причитающаяся Партнеру за фактические оказанные им услуги согласно Договору;

5) **ГБ** – головной офис Банка;

6) **Держатель ПК** – Клиент, имеющий право пользоваться ПК в соответствии с Договором ПК. Держателем ПК является сам Клиент и(или) уполномоченный представитель Клиента;

7) **ДБУиО** – Департамент бухгалтерского учета и отчетности;

8) **Договор** – договор, согласно которому Партнером оказываются Банку услуги по перевозке и доставке (передаче) пакета документов на открытие текущего счета, выпуска ПК, а также Надлежащей проверки Клиента;

9) **Договор ПК** – договор об открытии текущего счета и выпуска платежной карточки с физическим лицом, в т.ч. осуществляющим предпринимательскую деятельность, адвокатскую деятельность, частную нотариальную деятельность, деятельность частного судебного исполнителя, деятельность профессионального медиатора;

10) **ДДоиАХ** – Департамент документационного обеспечения и архивного хранения;

11) **ДПКиПДК** – Департамент платежных карт и поддержки дистанционных каналов;

12) **Документ с образцами подписей** – документ, содержащий образцы подписей Клиента и (или) уполномоченных лиц Клиента, осуществляющих от имени Клиента открытие и закрытие банковского счета и/или распоряжение деньгами на банковском счете, представляемый Клиентом в Банк по форме, предусмотренной законодательством Республики Казахстан. Документ с образцами подписей может содержать также образец оттиска печати Клиента в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

13) **ДУЛ** – документ, удостоверяющий личность Клиента;

14) **Заинтересованные подразделения** – структурные подразделения Банка, задействованные в процессе доставки документов на открытие текущего счета или выпуск ПК для Клиентов (Филиалы, ДПКиПДК);

15) **Закон о ПОД/ФТ** – Закон Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

16) **Заявление на открытие счета** – заявление о присоединении к договору банковского счета;

17) **Заявление на выпуск ПК** – заявление о присоединении к договору об открытии текущего счета и выпуска ПК;

18) **Заявление на СДБО** – заявление о присоединении к договору об оказании электронных банковских услуг посредством СДБО;

19) **Клиент** – индивидуальный предприниматель, которому Банк оказывает услуги, пользующийся продуктами Банка;

20) **КНД** – корпоративный нормативный документ Банка;

21) **Партнер** – лицо, оказывающее на основании Договора услуги Банку по перевозке и доставке пакета документов на открытие текущего счета или выпуск ПК, а также проводящая

мероприятия по Надлежащей проверке Клиента (фиксирование сведений о Клиенте и Бенефициарном собственнике и другие мероприятия, предусмотренные Правилами);

22) **Куратор ГБ** – работники подразделения Банка, ответственного за разработку продуктов для клиентов блока МСБ, осуществляющие поиск и привлечение Партнеров, а также администрирование их работы;

23) **Курьер** – работник Партнера, который осуществляет доставку пакета документов для открытия текущих счетов, выпуска ПК, а также проводит мероприятия по Надлежащей проверке Клиента (фиксирование сведений о Клиенте и Бенефициарном собственнике и другие мероприятия, предусмотренные Правилами);

24) **Надлежащая проверка Клиента (Идентификация)** – совокупность мер по проверке Клиента и Бенефициарного собственника в соответствии с Законом о ПОД/ФТ и КНД, регламентирующим процедуры по ПОД/ФТ (фиксирование сведений о клиенте и бенефициарном собственнике, установление предполагаемой цели и характера деловых отношений, проверка деловых отношений и изучение операций, проверка достоверности и обновление сведений);

25) **Ответственный менеджер** – работник Филиала (менеджер счета), в должностные обязанности (трудовую функцию) которого входит сопровождение процесса дистанционного открытия банковских счетов, оформление и заключение договоров банковского обслуживания, формирование юридического досье Клиента;

26) **ПК** – платежная карточка, средство электронного платежа, которое содержит информацию, позволяющую Держателю ПК посредством электронных терминалов и (или) других каналов связи осуществлять платежи и (или) переводы денег либо получать наличные деньги, производить обмен валют и другие операции, определенные банком-эмитентом и на его условиях;

27) **ПОД/ФТ** – противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

28) **Работник ДПКиПДК** – работник Управления выпуска и разрешения диспутов ДПКиПДК, ответственный за выпуск ПК;

29) **Регистрационный документ** – документ, свидетельствующий о прохождении государственной регистрации Клиента в качестве индивидуального предпринимателя, или выписка из государственного электронного реестра разрешений и уведомлений органа государственных доходов с указанием идентификационного номера уведомления о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

30) **СДБО** – система дистанционного банковского обслуживания;

31) **УФМ ДКК** – Управление финансового мониторинга Департамент комплаенс контроля;

32) **Филиал** – обособленное подразделение Банка, не являющееся юридическим лицом, расположенное вне места нахождения ГБ, осуществляющее банковскую деятельность от имени Банка и действующее в пределах полномочий, предоставленных ему Банком.

2. Иные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах, используются в соответствии со значением, закрепленным в законодательстве Республики Казахстан, а при их отсутствии со значением, закрепленным в КНД.

## Статья 2. Общие положения

3. Правила разработаны в соответствии с Законом о ПОД/ФТ, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими вопросы по ПОД/ФТ.

4. Правила регламентируют основные принципы и порядок работы по взаимодействию Банка с Партнером по доставке пакета документов на открытие текущего счета и документов по открытию текущего счета с ПК для Клиентов, процедуры и сроки проведения Надлежащей проверки Клиентов и Бенефициарных собственников, процедуру и сроки передачи Банку сведений, полученных при проведении Надлежащей проверки Клиентов и Бенефициарных собственников, процедуры контроля Банком за соблюдением Партнером требований по проведению Надлежащей проверки Клиентов и Бенефициарных собственников, процедуру взаимодействия по вопросам методологической помощи, порядок взаимодействия участвующих подразделений Банка в процессе оказания таких услуг Партнером, положение об ответственности Партнера.

5. Вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан и КНД Банка, Договором.

6. Правила размещаются на корпоративном сайте Банка ([www.atfbank.kz](http://www.atfbank.kz)) и подлежат обязательному ознакомлению, применению и соблюдению Банком и Партнером.

7. Ознакомление Партнера с Правилами осуществляется до заключения Договора.

## **Глава 2. Порядок взаимодействия с Партнерами**

### **Статья 3. Функции участников процесса**

8. В функции Куратора ГБ входит:

1) поиск и привлечение Партнеров;

2) организация процесса заключения Договора в соответствии с законодательством Республики Казахстан и КНД;

3) подготовка обучающих материалов/ инструкции для Партнера (при необходимости);

4) предоставление Партнеру всей необходимой информации о продукте Банка (текущий счет и ПК);

5) обеспечение Партнера необходимыми презентациями о продукте Банка (текущий счет и ПК), инструкциями и другими материалами Банка, регламентированного в Договоре;

6) согласование с Заинтересованными подразделениями бюджета на выплату Вознаграждения и вынесение его на утверждение уполномоченным органом Банка согласно КНД, регламентирующему финансовое планирование и политику управления рентабельностью Банка;

7) согласование актов оказанных услуг с Партнером и Заинтересованными подразделениями;

8) контроль за сроком действия Договора с Партнером.

9. В функции Партнера входят:

1) ознакомление Курьеров с Правилами и условиями Договора;

2) обеспечение надлежащего уровня контроля в части исполнения Курьерами Партнера всех обязанностей в рамках заключенного Договора;

3) доведение всей необходимой информации до Курьеров для выполнения ими функциональных обязанностей (функций) в рамках Правил;

4) проведение обучения/инструктажа для Курьеров в соответствии с Договором и в порядке, установленном внутренними процедурами Партнера;

5) подготовка тестовых вопросов и проведение аттестации с целью проверки уровня знаний Курьеров в порядке, установленном процедурами Партнера;

6) в случае возникновения подозрений в мошеннических действиях либо в случае ненадлежащего исполнения Курьером своих обязанностей, оказывать Банку всестороннее содействие в расследовании таких случаев;

7) обеспечение конфиденциальности информации, полученной им в рамках оказания услуг по Договору;

8) иные функции согласно заключенному Договору.

10. В функции Курьера входят:

1) осуществление доставки документов и ПК Клиенту в установленный срок по адресу доставки в соответствии с пунктом 26 Правил;

2) применение мер Надлежащей проверки Клиентов, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) пункта 22 Правил;

3) осуществление качественной фотосъемки Клиента и документов, указанных в подпункте б) пункта 35 Правил;

4) контроль за правильным заполнением Клиентом Документа с образцами подписей и подписания, заверению печатью (заверение печатью в случае, предусмотренном законодательством Республики Казахстан);

5) контроль за правильным заполнением и подписанием Клиентом документов на открытие текущего счета, документов по открытию текущего счета с ПК;

6) своевременная передача документов Ответственному менеджеру Банка после их подписания Клиентом;

- 7) постоянная поддержка обратной связи с Куратором ГБ, Ответственным менеджером и работником ДПКИПДК (по телефону);
- 8) возврат не востребовавшихся Клиентами документов на открытия текущего счета и документов по открытию текущего счета с ПК в сроки, регламентированные в пункте 48 Правил. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил;
- 9) обеспечение конфиденциальности при работе с документами Клиентов;
- 10) иные функции согласно заключенному Договору.

#### **Статья 4. Процедура заключения и расторжения договоров с Партнером**

11. Поиск и заключением Договора с Партнерами занимается Куратор ГБ.
12. Перед заключением Договора с Партнером, Куратор ГБ осуществляет сбор документов Партнера (в соответствии с КНД Банка, регламентирующим процедуры по ПОД/ФТ) и посредством электронного документооборота направляет собранные документы в УФМ ДКК для проведения надлежащей проверки Партнера.
13. УФМ ДКК в соответствии с КНД Банка, регламентирующим процедуры по ПОД/ФТ, осуществляет надлежащую проверку Партнера и направляет заключение о результатах надлежащей проверки Партнера в адрес Куратора ГБ посредством электронного документооборота.
14. Заключение Договора с Партнером осуществляется в соответствии с КНД, регламентирующим проведение закупок товаров, работ и услуг в Банке.
15. Договор заключается и подписывается не менее чем в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр подписанного Договора передается Партнеру, второй экземпляр передается в ДБУиО по акту приема – передачи.
16. Куратор ГБ заводит карточку Партнера в системе Банка на основании заключенного Договора, согласно КНД в котором регламентировано руководство пользователя комплексной информационной системы (КИС) Банка в соответствующем программном обеспечении.
17. Куратор ГБ формирует электронное досье Партнера, содержащее сканированную копию Договора, а также сканированные копии документов в отношении Партнера (копии учредительных, регистрационных документов, документов, подтверждающих полномочия подписанта Договора).
18. Лица Банка, уполномоченные заключать Договор, а также принимать решение об одностороннем отказе от исполнения Договора с Партнером являются:
  - 1) Председатель Правления Банка, либо лицо, его замещающее;
  - 2) Управляющий директор Банка, уполномоченный подписывать документы в соответствии с выданной ему доверенностью, который курирует деятельность блока МСБ.
19. Банк вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор с Партнером по любому из следующих оснований:
  - 1) в случае, если Курьером были нарушены процедуры Находящей проверки Клиентов и Бенефициарных собственников;
  - 2) в случае если Курьером были нарушены сроки и полнота передачи Банку сведений о Клиентах, Бенефициарных собственниках, и подписанных Клиентами документов, указанных в подпункте 3) пункта 35 Правил;
  - 3) если Партнер какими – либо действиями наносит ущерб Банку или имиджу Банка;
  - 4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и Договором.
20. При выявлении фактов, указанных в подпунктах 1), 2) и 3) пункта 19 Правил, и не устранении их Партнером в течении 10 (десяти) рабочих дней, Куратор ГБ подготавливает материалы с указанием четких и обоснованных причин выявленных нарушений и направляет по электронному документообороту лицам, указанными в пункте 18 Правил, для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Договора с Партнером.
21. В случае, если Банком было принято решение о расторжении Договора по инициативе Банка, Куратор ГБ в течении 5 (пяти) рабочих дней после принятого решения, направляет Партнеру письменное уведомление посредством курьерской службы с дублированием на электронную почту Партнера, с указанием даты, с которой Договор с Партнером будет расторгнут.

## **Статья 5. Надлежащая проверка Клиентов и бенефициарных собственников**

22. Надлежащая проверка Клиентов и Бенефициарных собственников включает осуществление следующих мер:

1) фиксирование сведений Курьером, необходимых для Идентификации Клиента: данные ДУЛ и Регистрационного документа, индивидуальный идентификационный номер, а также юридический адрес, в соответствии со статьей 6 Правил;

2) выявление Бенефициарного собственника Клиента и фиксирование сведений Курьером, необходимых для его Идентификации, в соответствии с подпунктом 1) настоящего пункта, за исключением Регистрационного документа и юридического адреса в соответствии со статьей 6 Правил;

3) установление предполагаемой цели и характера деловых отношений (заполняется Клиентом при подписании Анкеты);

4) проведение Банком на постоянной основе проверки деловых отношений и изучения операций, осуществляемых Клиентом, включая при необходимости получение и фиксирование сведений об источнике финансирования совершаемых операций согласно КНД, регламентирующим процедуры по ПОД/ФТ;

5) проверка достоверности сведений, необходимых для Идентификации Клиента, Бенефициарного собственника, и обновление сведений о Клиенте и Бенефициарном собственнике, в соответствии с КНД, регламентирующим дистанционное открытие банковских счетов для индивидуальных предпринимателей в Банке.

23. Документы и сведения, полученные Банком от Курьера в результате Надлежащей проверки Клиента и Бенефициарного собственника, включаются в юридическое досье Клиента. Юридическое досье Клиента хранятся в Банке на протяжении всего периода деловых отношений с Клиентом, и не менее 5 (пяти) лет со дня прекращения деловых отношений.

## **Статья 6. Процедура доставки документов и надлежащей проверки Клиентов и бенефициарных собственников Курьерами**

24. Банк на основании Договора поручает Партнеру применение мер Надлежащей проверки Клиентов и Бенефициарных собственников, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) пункта 22 Правил.

25. Конверт с документами для открытия текущих счетов и/или документов по открытию текущего счета с ПК Курьер получает ежедневно на основании акта приема-передачи не позднее 16-00 часов рабочего дня в отделении (помещении) Банка от Ответственного менеджера и осуществляет доставку Клиенту лично в руки. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

26. Доставку документов для открытия текущих счетов и/или документов по открытию текущего счета с ПК Курьер осуществляет в города, в которых расположены Филиалы. Сроки доставки указываются в Договоре. При этом доставка в будние дни в г. Алматы и в г. Нур-Султан должна осуществляться с 09-00 часов до 20-00 часов, в остальных регионах с 09-00 часов до 18-00 часов времени города Нур-Султан. В субботу доставка должна осуществляться с 09-00 часов до 15-00 часов времени города Нур-Султан, в воскресенье и праздничные дни доставка не осуществляется. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

27. После выпуска ПК работник ДПКиПДК упаковывает готовые конверты с ПК в единый пакет в соответствии с КНД, регламентирующий дистанционное открытие банковских счетов для индивидуальных предпринимателей в Банке, и передает работнику ДДОиАХ.

28. Все готовые пакеты принимаются Курьером от работника ДДОиАХ на основании акта приема-передачи и доставляются из г. Алматы во все города, в которых расположены Филиалы. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

29. Курьер созванивается с Клиентом по номеру телефона, указанному на конверте для уточнения даты и времени доставки. При звонке Клиенту о доставке Курьер обязательно приветствует его, представляется и уточняет время и место доставки.

30. До вручения конверта с документами на открытие текущего счета или документов на открытие текущего счета с ПК, Курьер обязан:

1) получить от Клиента оригиналы ДУЛ и Регистрационного документа;  
2) провести визуальную идентификацию Клиента по оригиналу ДУЛ, т.е. сличить его с изображением (фотографией) и установить его фамилию, имя и отчество (при наличии), указанными в ДУЛ;

3) получить устное согласие Клиента на фотографирование с ДУЛ и ПК (лицевая сторона);

4) предупредить Клиента, что при отказе Клиентом фотографироваться с ДУЛ и ПК, конверт с документами на открытие текущего счета или документов на открытие текущего счета с ПК не открывается и возвращается в Банк.

31. В случае, если Курьер сомневается в подлинности ДУЛ и/или Регистрационного документа, или Клиент не предоставил оригинал ДУЛ и/или Регистрационного документа, то конверт с документами и/или ПК не вскрывается и не передается Клиенту.

32. В случае, если Клиент отказывается от получения документов на открытие текущего счета или документов на открытие текущего счета с ПК, то конверт с документами не вскрывается и не передается Клиенту, а возвращается в Банк и передается Ответственному менеджеру по акту приема-передачи в Филиал, находящийся в соответствующем городе, куда изначально была назначена доставка документов на открытие текущего счета и/или документов на открытие текущего счета с ПК.

33. В случае, если Клиент не согласен с данными, указанными в Анкете или в Заявлениях на открытие счета/Заявление на выпуск ПК, то пакет документов не передается Клиенту, а возвращается в Филиал и передается Ответственному менеджеру по акту приема-передачи. При этом, Курьер сообщает Клиенту о необходимости обращения в Филиал.

34. При положительной идентификации Клиента согласно пункта 30 Правил, Курьер раскрывает конверт с документами и/или ПК только в присутствии Клиента.

35. После вскрытия конверта с документами на открытие текущего счета и/или документов на открытие текущего счета с ПК, Курьер:

1) проверяет соответствие копии ДУЛ, вложенной в конверт оригиналу по фамилии, имени и отчеству (отчества при наличии) Клиента, индивидуальный идентификационный номер, номеру и сроку действия документа, а также кем выдан документ;

2) проверяет соответствие копии Регистрационного документа, вложенной в конверт оригиналу по типу, номеру и дате выдаче документа;

3) контролирует подписание Клиентом собственноручно следующих документов:

а) Заявление на открытие счета;

б) Заявление на выпуск ПК (при выпуске ПК);

в) Анкета (при наличии);

г) Заявление на СДБО;

д) бланки Документа с образцами подписей;

е) иные документы, вложенные в конверт;

4) контролирует заполнение Клиентом собственноручно пунктов Анкеты касательно Бенефициарных собственников и Иностраных публичных должностных лиц;

5) ставит свою визу на копии ДУЛ: «Личность клиента мной проверен(а)»;

6) осуществляет фотосъемку Клиента с оригиналом ДУЛ, а также оригинал ДУЛ Клиента (лицевая и обратная стороны), оригинал Регистрационного документа (лицевая и обратная стороны (обратная сторона при наличии), подписанных Клиентом Заявления на открытие текущего счета/Заявления на выпуск ПК, Заявления на СДБО и Анкетой (при наличии) с автоматической загрузкой в личный кабинет Банка на сайте Партнера. Все фотографии должны быть качественные, разборчиво и полностью видны все данные Клиента;

7) заверяет своей подписью Документ с образцами подписей на основании доверенности, выданной Банком напрямую Курьеру, либо на основании доверенности, выданной Партнером (передоверие).

36. Клиент ставит подпись на каждой странице документов, указанных в подпункте 3) пункта 35 Правил, и на последней странице каждого документа полностью прописывает свою фамилию, инициалы, проставляет дату и вручную прописывает «Конверт вскрыт в моем присутствии» и рядом ставит свою подпись.

37. После подписания необходимых документов Курьер передает один экземпляр Заявления на открытие текущего счета/ Заявления на выпуск ПК, Заявление на СДБО.



38. После подписания всех документов Клиентом Курьер должен в присутствии Клиента вложить подписанные им банковские экземпляры документов в новый конверт и запечатать его.

39. Курьер возвращает экземпляры Банка, подписанные Клиентом, Ответственному менеджеру по акту приема-передачи в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента доставки конверта Клиенту. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

40. После вскрытия конверта с ПК в присутствии Клиента, Курьер:

1) контролирует заполнение (наличие ФИО, номера ПК и подписи Клиента) и подписание Клиентом собственноручно акта приема-передачи ПК, который будет вложен в конверт;

2) осуществляет фотосъемку Клиента с ПК и оригиналом ДУЛ Клиента, а также оригинал ДУЛ Клиента (лицевая и оборотная стороны) и оригинал Регистрационного документа (лицевая и оборотная стороны при наличии) с автоматической загрузкой в личный кабинет Банка на сайте Партнера. Все фотографии должны быть качественные, разборчиво и полностью видны все данные Клиента. При этом Курьеру категорически запрещается осуществлять фотосъемку обратной стороны ПК.

41. После подписания акта приема-передачи ПК Курьер должен в присутствии Клиента вложить подписанный акт-приема-передачи ПК в тот же конверт, в котором была доставлена ПК. Конверт возвращает Ответственному менеджеру в сроки, предусмотренные в Договоре. При передаче акта приема передачи ПК Курьер заполняет поле «Подпись стороны передающей Акт приема передачи», указывает свое ФИО и ставит подпись.

42. Курьеру категорически запрещается передавать документы третьим лицам либо вскрывать его самостоятельно в отсутствие Клиента.

43. Конверты подлежат вручению в обязательном порядке Ответственному менеджеру по акту приема-передачи. Не допустимо оставлять конверт в приемных (на ресепшн), передавать через других работников Банка и третьих лиц.

44. Партнер проводит работу по выяснению ситуации и причин отказа от документов по открытию текущего счета или документов на открытие текущего счета с ПК:

1) созванивается с Курьером для выяснения причины отказа;

2) при необходимости созванивается с Клиентом для выяснения и понимания причин отказа и возможности их устранения;

3) осуществляет попытки связаться с Клиентом, если согласно комментариям Курьера, Клиент не отвечает на телефонные звонки;

4) договаривается с Клиентом о новой дате осуществления доставки.

45. Если Клиент не меняет своего намерения отказаться от документов на открытие текущего счета или документов на открытие текущего счета с ПК, либо не имеет возможности получить их в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения Конверта Курьером, Партнер осуществляет возврат конверта с документами и ПК Ответственному менеджеру в Банк по акту приема-передачи. В личном кабинете Банка на сайте Партнера Заявка приобретает статус «Отказано Клиентом». В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

46. В случае если причиной не востребованности документов на открытие текущего счета или документов на открытие текущего счета с ПК на этапе доставки является отказ Клиента от получения ПК до вскрытия конверта с документами или ПК, либо по причине невозможности доставки документов Клиенту (Клиент не отвечает на телефонные звонки в течение 7 (семи) рабочих дней, Клиент находится вне региона доставки более 7 (семи) рабочих дней), Курьер возвращает конверт Ответственному менеджеру. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

47. ПК, не полученные Клиентом, которые были возвращены обратно в Банк, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном КНД, регламентирующем выпуск и обслуживание, закрытие и аннулирование платежных карт для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, эмитируемых Банком.

48. Все отказные конверты с документами на открытие текущего счета и/или документов на открытие текущего счета с ПК, которые не могли быть вручены Клиенту, подлежат в обязательном порядке возврату Партнером в течение срока от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней (включительно) после отказа Клиента (не возможности их доставки по вине

Клиента). В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил, в части сроков возврата документов и/или ПК.

49. В случае задержки доставки либо утери документов Курьером, Курьер в обязательном порядке в тот же рабочий день связывается с Куратором ГБ или Ответственным менеджером и сообщает о задержке доставки или об утери документов. В таком случае Партнер несет ответственность в соответствии с условиями Договора.

50. Курьер осуществляет 3 (три) попытки доставки документов Клиенту в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения документов от Ответственного менеджера/ работника ДДОиАХ Банка. После третьей неудачной попытки доставки, Курьер осуществляет возврат конверта в Банк. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил, в части количества бесплатных попыток доставки и периода, в течение которого осуществляются попытки доставки.

51. При утере документов Курьером, Партнер проводит служебное расследование на основании письменной претензии Банка. При этом Банком повторно передаются утерянные документы для доставки Клиенту. В случае обнаружения факта утери документов Партнер возмещает стоимость утерянных документов и ПК, которые были указаны при отправке отправления (объявленная стоимость документов), а также иные штрафные санкции, предусмотренные Договором. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

### **Глава 3. Заключительные положения**

#### **Статья 7. Процедура осуществления Банком контроля за исполнением требований по проведению Партнером Надлежащей проверки Клиентов и бенефициарных собственников**

52. Банк на ежедневной основе осуществляет контроль за Партнером по исполнению требований по проведению Надлежащей проверки Клиента и Бенефициарного собственника, сроков и полноты передачи Банку полученных сведений.

53. Контроль за исполнением требований по проведению Надлежащей проверки Клиента и Бенефициарного собственника, сроку и полноте передачи Партнером Банку сведений осуществляется Ответственным менеджером в момент получения от Курьера оригиналов подписанных Клиентом документов, указанных в подпункте 3) пункта 35 Правил, и загруженных в личный кабинет Банка на сайте Партнера фотографий, указанных в подпункте б) пункта 35 и подпункте 2) пункта 40 Правил.

54. Контроль за сроками и полнотой направленных оригиналов документов на открытие текущего счета или на выпуск ПК в Банк осуществляется Банком. Ответственный менеджер осуществляет проверку наличия предоставленных документов на открытие текущего счета или выпуск ПК, полноту и корректность предоставленных сведений в соответствии требованиями КНД Банка, регламентирующий открытие банковских счетов Банке.

55. В случае выявления нарушений, документы, подписанные Клиентом направляются на доработку Партнеру для устранения нарушений на срок не более чем 2 (два) рабочих дня, если иной срок не будет указан в Договоре. Факт нарушения фиксируется в личном кабинете Банка на сайте Партнера и в банковской системе Ответственным менеджером с указанием данных Клиента и выявленных нарушений.

#### **Статья 8. Процедура взаимодействия Банка с Партнером по вопросам оказания методологической помощи в целях выполнения требований по Надлежащей проверке Клиентов**

56. Банк и Партнер в соответствии с Договором назначают ответственных за взаимодействие лиц, которые курируют и несут ответственность за регулирование всех вопросов, связанных с исполнением Договора и Правил.

57. При возникновении вопросов в части проведения Надлежащей проверки Клиентов и оказания Партнеру методологической помощи в целях выполнения требований по Надлежащей проверке Клиентов и Бенефициарных собственников, Куратор ГБ обращается в УФМ ДКК посредством электронного документооборота и (или) корпоративной почте.

58. При получении необходимой информации, консультации от УФМ ДКК, Куратор ГБ взаимодействует с ответственным лицом Партнера посредством каналов связи (электронные сообщения, телефонные звонки и др.).

59. Куратор ГБ предоставляет Партнеру необходимую информацию согласно Договора и обеспечивает Партнера презентациями о продукте (текущий счет и ПК), инструкциями и другими материалами Банка, также при необходимости готовит обучающие материалы/инструкции для Курьеров.

## **Статья 9. Порядок выплаты Вознаграждений Партнерам**

60. За оказание услуг Партнером Банку в соответствии с заключенным Договором, Банк выплачивает Вознаграждение.

61. Размер Вознаграждения начисляется по фиксированной в Договоре цене/ тарифу от количества предоставленных услуг.

62. Вознаграждение выплачивается Партнеру по фактически оказанным услугам за отчетный период на основании акта оказанных услуг, подписанного Банком и Партнером.

63. Партнер предоставляет Банку акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах, а Банк, если иной срок не будет указан в Договоре, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Партнера акта оказанных услуг подписывает оба экземпляра акта оказанных услуг и направляет 1 (один) экземпляр акта оказанных услуг Партнеру либо в тот же срок представляет письменный мотивированный отказ от подписания акта оказанных услуг. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.

64. Оплата по Договору осуществляется в соответствии требованиями КНД Банка, регламентирующим порядок проведения закупок товаров, работ и услуг в Банке.

## **Статья 10. Ответственность**

65. Работники Банка, осуществляющие возложенные Правилами обязанности и функции, обязаны исполнять их в строгом соответствии с Правилами и несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

66. Куратор ГБ несет ответственность за:

1) организацию процесса заключения Договора в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Правил;

2) согласование бюджета на выплату Вознаграждения с Заинтересованными подразделениями и утверждение уполномоченным органом Банка;

3) подготовку обучающих материалов/ инструкции для Курьеров;

4) согласование актов оказанных услуг с Партнерами;

5) обеспечение Партнера необходимыми презентациями о Продукте, инструкциями и другими материалами Банка;

6) уведомление Партнера при изменении условий Продукта не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления изменения в силу, посредством электронной почты;

7) хранение досье Партнера.

67. Партнер несет ответственность за:

1) соблюдение конфиденциальности и не разглашение полученной информации, относящейся к банковской тайне и персональным данным Клиента;

2) своевременное ознакомление с Правилами Курьеров в соответствии с пунктом 7 Правил;

3) доставку Курьером документов/ ПК Клиенту в установленный срок в пределах города (для городов, в которых расположены Филиалы);

4) проведение Курьером Надлежащей проверки Клиента и бенефициарного собственника в соответствии с Правилами;

- 5) надлежащие осуществление фотосъемки Клиента и необходимых документов, указанных в подпунктах 3) и б) пункта 35 Правил;
  - 6) контроль за подписанием всех необходимых документов, указанных в подпункте 3) пункта 35 Правил Клиентом собственноручно;
  - 7) контроль за правильным заполнением Клиентом Документа с образцами подписей и подписания/ заверению печатью (при наличии);
  - 8) передачу подписанных документов, указанных в подпункте 3) пункта 35 Правил Ответственному менеджеру Банка после подписания документов с Клиентом/ отказных досье/ ПК;
  - 9) своевременное устранение замечаний/претензий по пакету документов на открытие текущего счета или ПК;
  - 10) передачу конверта с документами на открытие текущих счетов или ПК Курьером только Ответственному менеджеру;
  - 11) проведение обучения/ инструктажа для Курьеров и подготовку тестовых вопросов и проведение аттестации с целью проверки уровня знаний Курьеров по Надлежащей проверке Клиентов в порядке, установленном внутренними процедурами Партнера;
  - 12) доведение всей необходимой информации, полученной от Банка до Курьеров;
  - 13) поддержание обратной связи с Куратором ГБ, Ответственным менеджером и работником ДПКипДК (по телефону).
  - 14) своевременное ознакомление Курьеров с процедурой Надлежащей проверки Клиентов в соответствии с требованиями Правил;
  - 15) обеспечение надлежащего уровня контроля в части исполнения Курьерами всех обязанностей в рамках заключенного Договора с Банком.
68. В течение срока действия Договора Партнер не дает рекомендаций Клиенту в отношении продуктов иных банков второго уровня, приводящих к конфликту интересов.
69. Партнер принимает на себя полную ответственность за любые действия Курьеров, которые могут повлечь убыток для Банка или нанести вред имиджу Банка, как за свои собственные. В данном случае Партнер принимает на себя все убытки, которые возникли в результате данных действий и/или бездействий Курьера.
70. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований по Надлежащей проверке Клиентов и бенефициарных собственников, Партнер несет ответственность в соответствии с Договором и законодательством Республики Казахстан.
71. В случае, если Банком выявлено, что Партнер не исполняет или исполняет ненадлежащим образом требования Банка по Надлежащей проверке Клиентов и бенефициарных собственников, в том числе процедуру, срок и полноту передачи Банку полученных сведений о Клиенте и Бенефициарном собственнике, то Партнер в течение 10 (десяти) рабочих дней устраняет выявленные нарушения. В Договоре могут быть предусмотрены иные условия, отличные от указанных в настоящем пункте Правил.
72. При невозможности устранения Партнером выявленных нарушений, указанных в пункте 71 Правил, Банк вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор, в соответствии с пунктом 19 Правил, при этом Партнер принимает на себя полную ответственность за любые действия Курьеров, которые могут повлечь убыток для Банка или нанести вред имиджу Банка, как за свои собственные.
73. Ответственность за соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и КНД по внутреннему контролю в части предотвращения легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма возлагается на руководителей Филиалов, всех работников, задействованных в исполнении Правил и Курьеров Партнера.

## **Статья 11. Заключительные положения**

74. Правила вступают в силу на следующий календарный день после их внесения в электронную базу корпоративных нормативных документов Банка.
75. Вопросы, прямо не предусмотренные Правилами, регулируются соответствующими КНД и (или) законодательством Республики Казахстан.
76. В случае наличия противоречий положений Правил с законодательством Республики Казахстан, применяются нормы законодательства Республики Казахстан.