

Порядок ведения операций с индивидуальными банковскими сейфами в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество) /КБ «МКБ» (ПАО)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения операций с индивидуальными банковскими сейфами в КБ «МКБ» (ПАО) (далее по тексту – «Порядок») устанавливает порядок оказания КБ «МКБ» (ПАО) (далее по тексту – «Банк») услуг юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (далее по тексту – «Клиенты», «Арендаторы»), по предоставлению в аренду индивидуальных банковских сейфов (далее по тексту – «Сейфы»), установленных в хранилищах для хранения ценных бумаг, наличных денежных средств, в том числе иностранной валюты, документов и иных ценностей (далее по тексту – «Ценности») Клиентов в здании Банка по адресу: 115280, г. Москва, Пересветов переулок, дом 2/3, подъезды № 1,2, а также в Дополнительном офисе «Отрадное» КБ «МКБ» (ПАО) по адресу: 127410, г. Москва, Алтуфьевское шоссе, д. 35, стр. 1.

1.2. Сейф – устойчивая к взлому и огнестойкая емкость (металлический шкаф с дверью в сейфовой оболочке), предназначенная для сохранности ценностей Клиентов, которая сдается Банком в аренду Клиентам. Банк располагает Сейфами различной размерности, конструктивно сгруппированных в блоки.

1.3. Каждый Сейф оборудован механическим замком, закрывающимся и открывающимся двумя различными ключами при совместном одновременном использовании. Первый ключ хранится в Банке, второй передается Арендатору. Всем Сейфам и ключам присваивается индивидуальный номер. Номера Сейфов и комплектов (пар) ключей находятся во взаимно однозначном соответствии. Открытие и закрытие Сейфов осуществляется только совместно работником Банка и Арендатором (либо его представителем, наследником или исполнителем завещания).

1.4. Хранилище для хранения ценностей клиентов представляет собой помещение Банка, состоящее из двух комнат: комната, в которой установлены специальные блоки Сейфов и клиентская комната, предназначенная для работы Арендатора с ценностями. Комната с Сейфами оснащена решетчатой и бронированной дверью. Помещение оборудовано согласно требованиям, изложенным в Приложении №1 к Положению Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

1.5. Для ведения операций с Сейфами Председателем Правления Банка назначается уполномоченный работник Банка (далее – «работник»), несущий персональную ответственность за соблюдение настоящего Порядка, выполнение действующих в Банке норм и предписаний по обслуживанию клиентов, за сохранность документов, связанных с предоставлением в аренду Сейфов, ключей от Сейфов, сданных и не сданных в аренду, а также за соблюдение режима безопасности и конфиденциальности операций. Также назначается лицо, замещающее работника во время болезни, отпуска и т.д. На работника (работников) возлагаются также обязанности по оформлению документов на аренду Сейфов, допуску Клиентов к ним и другие обязанности в соответствии с ниже установленным порядком.

2. Хранение и использование ключей.

2.1. Банк располагает двумя комплектами ключей от дверей хранилища, двумя ключами к каждому Сейфу и мастер-ключом от Сейфов. Первый (рабочий) комплект от дверей хранилища используется уполномоченным работником Банка для открытия/закрытия дверей хранилища и для ведения операций с Сейфами в течение рабочего дня. Второй комплект (резервный) находится на ответственном хранении в кассовом хранилище Банка.

Один ключ от Сейфа (рабочий) передается Арендатору в соответствии с условиями договора аренды индивидуального банковского сейфа, второй ключ от Сейфа (резервный) находится на ответственном хранении в кассовом хранилище Банка, мастер-ключ от Сейфов используется уполномоченным работником Банка для совместного открытия Сейфа с Арендатором.

2.2. Передача ключей от хранилища работником Банка другим должностным лицам Банка не допускается.

2.3. Основанием для использования резервного комплекта ключей от хранилища является утеря или порча ключей из рабочего комплекта по любым причинам. Распоряжение на изъятие из кассового хранилища и использование резервного комплекта отдается Председателем Правления Банка или иным уполномоченным Председателем Правления должностным лицом Банка.

2.4. По факту утери или порчи ключей от дверей хранилища назначается служебное расследование. По результатам расследования Председатель Правления Банка или иное уполномоченное Председателем Правления должностное лицо Банка принимают решение об изготовлении дубликата ключа (ключей) или смене замка (замков) хранилища.

2.5. Основанием для использования резервного комплекта ключей от Сейфов является:

2.5.1 Возникновение обстоятельств, несущих угрозу для целостности хранилища и/или Сейфов, угрожающих сохранности содержимому Сейфов. К такого рода обстоятельствам относятся: пожар, затопление, военные действия, гражданские волнения и прочие форс-мажорные обстоятельства. Также к указанным обстоятельствам относятся непредвиденные действия властей, создающие условия, при которых исключается возможность ведения Банком операций с Сейфами и/или оказание услуг какому-либо Арендатору в отдельности или группе Арендаторов. В указанных случаях решение об использовании резервного ключа от Сейфа (Сейфов) может быть принято непосредственно уполномоченным работником Банка.

2.5.2. Заявление Арендатора о факте утери ключа, поступившее от самого Арендатора, либо наследников, либо исполнителей завещания, на бумажном носителе. При этом резервный ключ получает уполномоченный работник Банка, предварительно получив резолюцию (разрешение) Председателя Правления или иного уполномоченного Председателем Правления должностного лица на заявлении об утере ключа.

2.5.3. Истечение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения действия договора аренды при неявке Арендатора для урегулирования арендных отношений. В указанном случае оформляется внутреннее распоряжение Председателя Правления либо иного уполномоченного Председателем Правления должностного лица Банка об осуществлении контрольной проверки содержимого Сейфа, в присутствии комиссии, состоящей из трех работников Банка, с составлением акта вскрытия Сейфа и описи вложенных в Сейф Ценностей и предметов; резервный комплект ключей получает работник Банка.

2.5.4. Порча или утеря работником Банка мастер-ключа от Сейфа. В этом случае назначается служебное расследование. По результатам расследования Председатель Правления Банка или иное уполномоченное Председателем Правления должностное лицо Банка принимают решение об изготовлении дубликата ключа или замене замка Сейфа.

2.5.5. Требования правоохранительных органов в установленном Законом порядке. В этом случае работник Банка немедленно по поступлению указанных требований информирует Председателя Правления Банка или иное уполномоченное Председателем Правления должностное лицо Банка. Далее оперативный контроль над ситуацией переходит к указанным должностным лицам.

3. Оформление аренды индивидуального банковского сейфа.

3.1. Сейф может быть арендован физическим или юридическим лицом.

3.2. При оформлении договорных отношений работник Банка знакомит Арендатора (представителя Арендатора) с Правилами пользования индивидуальными банковскими сейфами (Приложение № 1), с условиями договора аренды индивидуального банковского сейфа, Тарифами и размерами имеющихся Сейфов. Затем, исходя из согласованного срока аренды, размера Сейфа, выбранного Арендатором, и действующих тарифных ставок Банка на момент заключения договора уполномоченным работником Банка определяется сумма оплаты за оказываемую услугу.

3.3. После достижения договоренности работник запрашивает у Арендатора документы, позволяющие идентифицировать Арендатора, как клиента Банка, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия у Арендатора (юридического лица) банковского счета в КБ «МКБ» (ПАО), идентификация Арендатора производится в полном объеме в соответствии с «Банковскими правилами открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».

3.4. Экземпляр договора Банка вместе с документами Арендатора, помещаются в папку, соответствующую номеру арендуемого Сейфа и хранятся в Департаменте предоставления услуг Банка в отдельных шкафах.

3.5. Арендатор может оформить доверенность на допуск к Сейфу своего представителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Право подписи договоров аренды и доверенностей арендаторов со стороны Банка принадлежит Председателю Правления Банка, право подписи договоров может быть также предоставлено должностному лицу Банка, действующему на основании доверенности.

3.7. Если Арендатор изъявил желание запретить допуск своего доверенного лица к Сейфу, он производит отмену действующей доверенности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Нотариально удостоверенная доверенность требует нотариальной отмены. Об отмене доверенности в простой письменной форме Арендатор заявляет работнику Банка и в его присутствии делает на доверенности надпись «Аннулировано», ставит дату и подпись. На доверенности должностное лицо Банка, имеющее право подписывать договоры аренды индивидуального банковского сейфа, проставляет надпись «Согласовано», дату и подпись.

3.8. Плата за арендованный Сейф рассчитывается за весь срок аренды по действующим на дату заключения договора аренды индивидуального банковского сейфа Тарифам Банка. Арендатор оплачивает аренду Сейфа и вносит сумму залогового депозита за ключ наличными денежными средствами через кассу Банка, либо безналичным перечислением с банковского счета, открытого в КБ «МКБ» (ПАО), либо в иной кредитной организации. При наличии у Арендатора банковского счета в КБ «МКБ» (ПАО) Банк вправе списать все суммы либо их часть, подлежащие уплате Арендатором по Договору аренды индивидуального банковского сейфа, без распоряжения Арендатора. Внесенная сумма залогового депозита возвращается Арендатору при возврате ключа.

При хранении ключа от Сейфа в Банке залоговый депозит за ключ от Сейфа не вносится.

3.9. После оплаты всех услуг и подписания договора аренды индивидуального банковского сейфа со стороны Банка, Арендатору (представителю Арендатора) выдается один экземпляр договора. На экземпляре договора Банка Арендатор дополнительно расписывается в получении ключа от арендованного Сейфа.

3.10. Уполномоченный работник Банка совместно с Арендатором обязан проверить рабочий ключ на открытие и закрытие арендованного Сейфа.

4. Доступ к индивидуальному банковскому сейфу, пролонгация и завершение аренды.

4.1. При посещении хранилища Арендатор (или его представитель) подтверждает уполномоченному работнику Банка свое право на доступ к Сейфу, предъявив ответственному работнику документ, удостоверяющий личность и ключ от Сейфа, либо, в случае утери ключа, оригинал договора аренды индивидуального банковского сейфа, иные документы, предусмотренные договором.

Каждое посещение Сейфа фиксируется в Журнале учета посещений индивидуального банковского сейфа (Приложение № 2). Листы Журнала посещений индивидуального банковского сейфа хранятся в каждой папке, соответствующей номеру Сейфа вместе с другими документами.

4.2. Уполномоченный работник Банка проверяет личность Арендатора (его представителя), документ удостоверяющий личность – на предмет отсутствия видимых следов подделки, а также полномочия прибывшего лица согласно документам, хранящимся в Банке в папке по Сейфу.

4.3. При выявлении расхождений между предъявленными документами и данными, имеющимися в Банке, а также в случае обнаружения следов подделки документов или при возникновении сомнений в личности предъявителя документов, уполномоченный работник не допускает прибывшее лицо к Сейфу.

4.4. Уполномоченный работник проверяет, не истек ли срок аренды Сейфа. При истечении срока аренды предлагает внести плату за просроченный период. В случае отказа, Арендатор к Сейфу не допускается.

4.5. После проверки полномочий прибывшего лица и внесения арендной платы (в случае истечения срока аренды) уполномоченный работник Банка проводит Арендатора в хранилище, вместе с ним

открывает Сейф, проводит Арендатора в клиентскую комнату. Далее запирает решетчатую дверь комнаты с Сейфами и дверь хранилища и оставляет Арендатора для работы с ценностями.

4.6. По вызову Арендатора работник открывает дверь хранилища и решетчатую дверь комнаты с Сейфами. Далее Арендатор закладывает ценности (кассету) в Сейф, совместно с работником закрывает Сейф.

4.7. Договор аренды индивидуального банковского сейфа может быть изменен, в том числе пролонгирован дополнительным соглашением Банка и Арендатора. В случае пролонгации договора Арендатор не позднее пяти рабочих дней с момента истечения срока аренды должен осуществить оплату за очередной период аренды. При этом размер арендной платы рассчитывается Банком в соответствии с Тарифами, действующими на день пролонгации договора аренды.

4.8. Договор аренды индивидуального банковского сейфа прекращается в следующих случаях:

4.8.1. По окончании срока договора. В этом случае Арендатор освобождает Сейф и сдает уполномоченному работнику Банка ключ от него, о чем уполномоченный работник Банка делает запись в банковском экземпляре договора аренды. Если Арендатор не производит оплату за пользование Сейфом в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания срока аренды Сейфа и не истребует Ценности, Банк вправе осуществить контрольную проверку содержимого Сейфа, посредством комиссии, назначенной Председателем Правления Банка из трех работников Банка, с составлением акта вскрытия Сейфа и описи вложенных в Сейф Ценностей.

При отсутствии в Сейфе Ценностей на момент контрольной проверки Банк праве расторгнуть договор в одностороннем порядке. В случае наличия в Сейфе Ценностей они извлекаются из Сейфа, упаковываются в холщевый мешок с вложением описи содержимого, печатываются и хранятся в течение 6 (шести) месяцев с даты составления акта в основном хранилище Банка. Если по истечении указанного срока Арендатор не истребует Ценности у Банка, Банк вправе распорядиться указанными Ценностями по своему усмотрению в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

Если Арендатор прибыл в Банк до истечения указанного срока, он оплачивает хранение Ценностей вне Сейфа в соответствии с действующими Тарифами на момент выдачи Ценностей.

4.8.2. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, указанных в п.2.5.1 настоящего Порядка. В этом случае Банк вскрывает Сейф без присутствия Арендатора. Содержимое каждого Сейфа упаковывается в отдельную инкассаторскую сумку (мешок). На ярлыке, прикрепленном к инкассаторской сумке (мешку), указывается наименование Банка, номер Сейфа и подписи лиц Банка, производивших изъятие содержимого и его вложение в сумку (мешок). Инкассаторские сумки (мешки) с содержимым Сейфов хранятся в кассовом хранилище Банка.

4.8.3. По факту выемки содержимого Сейфа правоохранительными органами (п.2.5.5. настоящего Порядка), подтвержденной протоколом выемки. При этом денежные средства внесенные в качестве залогового депозита списываются в доход Банка.

4.8.4. В случае появления признаков нарушения Арендатором условий Договора и п.2.2 настоящего Порядка, а именно: зловонные запахи, истечение жидкостей и газов, изменение температурного или радиоактивного фона и т.п., уполномоченный работник Банка с письменного разрешения Председателя Правления или иного уполномоченного им должностного лица, незамедлительно при обнаружении указанных признаков (всех либо одного из них) вызывает уполномоченных представителей компетентных государственных структур (полиции, МЧС, пр.). Сейф вскрывается в присутствии комиссии в составе трех должностных лиц Банка и уполномоченных представителей компетентных государственных структур.

Если обстоятельства нарушения не требуют экстренного вмешательства, Арендатор уведомляется о назначенной дате вскрытия Сейфа по телефону или заказным письмом с уведомлением о вручении.

При неявке Арендатора вскрытие Сейфа производится без его присутствия.

Если обстоятельства нарушения требуют экстренного вмешательства, Сейф вскрывается комиссией незамедлительно, с соблюдением выше описанного порядка, о чем Арендатор в последующем извещается в изложенном выше порядке.

В зависимости от содержания вскрытого Сейфа комиссия принимает решение о дальнейших действиях. Любое решение и действия комиссии документируются составлением акта.

4.9. Выдача Арендатору изъятых Ценностей и предметов из Сейфа производится по указанию Председателя Правления Банка. За период вынужденного хранения Арендатор производит оплату в соответствии с условиями договора аренды индивидуального банковского сейфа.

5. Доступ к ячейке в случае смерти Арендатора (физического лица)

5.1. В случае смерти Арендатора, Банк обеспечивает доступ к Сейфу наследников или исполнителя завещания при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, а также оригинала свидетельства о праве на наследство.

5.2. Уполномоченный работник Банка проверяет личности прибывших лиц, документы, удостоверяющие их личности на предмет видимых следов подделки. Уполномоченный работник Банка также обязан удостовериться в соответствии сведений (фамилия, имя, отчество) о наследниках или исполнителе завещания, указанных в свидетельстве о праве на наследство и в документах, удостоверяющих их личности. Далее уполномоченный работник Банка снимает ксерокопии со всех указанных документов и удостоверяет их соответствие оригиналам своей подписью. Ксерокопии документов помещаются в папку по данному Сейфу.

5.3. В случае обнаружения следов подделки документов, либо иного несоответствия данных, содержащихся в документах, уполномоченный работник Банка отказывает прибывшим лицам в доступе к Сейфу.

5.4. Уполномоченный работник Банка проверяет наличие задолженности по арендной плате и при необходимости предлагает Арендатору ее погасить. В случае неоплаты уполномоченный работник Банка отказывает прибывшим лицам в доступе к Сейфу. Залоговый депозит за ключ при этом также не возвращается.

5.5. Уполномоченный работник Банка контролирует, чтобы при открытии Сейфа присутствовали все наследники (или их должным образом уполномоченные лица), упомянутые в свидетельстве о праве на наследство или исполнитель завещания.

5.6. Передача содержимого Сейфа наследникам или исполнителю завещания осуществляется по соответствующему акту приема-передачи имущества. Акт составляется не менее чем в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Банке, остальные передаются наследникам или исполнителю завещания. Акт подписывают все наследники или исполнитель завещания, а также уполномоченный работник Банка. На экземпляре акта Банка все наследники или исполнитель завещания делают надпись о получении своих экземпляров документа.

6. Утеря ключа Арендатором

6.1. При утере ключа Арендатор сообщает о случившемся работнику Банка, который делает в договоре аренды индивидуального банковского сейфа отметку о приостановлении доступа Арендатора к Сейфу. Сообщение может поступить по телефону. По прибытии в Банк Арендатор письменно заявляет о случившемся.

6.2. Арендатор, потерявший ключ, оплачивает штраф за утерю ключа в размере суммы внесенного залогового депозита в соответствии с договором аренды индивидуального банковского сейфа.

6.3. Открытие Сейфа, ключ от которого утерян Арендатором, производится работником Банка в присутствии Арендатора. В дальнейшем замок Сейфа подлежит обязательной замене, аренда Сейфа до замены замка запрещается. В отдельных случаях по служебной записке уполномоченного работника Банка Председатель Правления Банка или уполномоченное им лицо может принять решение об изготовлении дубликата утерянного ключа без замены замка Сейфа.

6.4. Взамен Сейфа, ключ от которого утерян, Арендатору может быть предоставлен новый Сейф, на основании нового договора аренды индивидуального банковского сейфа. Новый Сейф предоставляется только в том случае, если к моменту прибытия Арендатора Банк располагает свободными Сейфами.

7. Аренда по договору с дополнительными условиями (когда условием доступа к Сейфу является предоставление Банку документа, установленного в соглашении между пользователями).

7.1. Настоящая услуга предоставляется клиентам Банка для осуществления расчетов наличными деньгами по сделкам, в том числе с недвижимостью (квартиры, дачи, дома, земли и т.п.), ценными бумагами (векселями), иным имуществом, когда условием открытия Сейфа является предоставление

Банку документа (документов), определенных сторонами в договоре аренды индивидуального банковского сейфа.

7.2. Стоимость услуги устанавливается в соответствии с Тарифами, действующими на момент заключения договора. Услуги кассира по проверке, пересчету наличности тарифицируются отдельно.

7.3. Каждое из лиц, указанных в договоре аренды индивидуального банковского сейфа, действует лично или через доверенное лицо.

7.4. Банк, являясь Арендодателем Сейфа, несет ответственность исключительно за его целостность, осуществляя исключительно контроль доступа к Сейфу в строгом соответствии с условиями договора аренды индивидуального банковского сейфа и дополнительного соглашения (при его наличии).

Ответственность за хранение предмета вложения Банк не несет.

7.5. Оформление договора аренды индивидуального банковского сейфа осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка. Оплата за предоставление услуги производится Арендатором. Ключ от Сейфа вручается Арендатору. Арендатор вправе оставить ключ от Сейфа на хранение в Банке.

7.6. В случае сопровождения Банком сделки, предмет вложения закладывается в Сейф сторонами сделки в присутствии уполномоченного работника Банка. Изъятие содержимого Сейфа производится лицами, указанными в дополнительном соглашении к договору аренды индивидуального банковского сейфа и в соответствии с условиями, определенными в дополнительном соглашении. Изъятие Арендатором содержимого Сейфа допускается только в том случае, если сделка не состоялась и не ранее, чем определено условиями дополнительного соглашения к договору аренды индивидуального банковского сейфа.

7.7. После возврата ключа от Сейфа условия договора аренды индивидуального банковского сейфа считаются выполненными.

8. Документооборот и хранение документов.

8.1. Ответственность за оформление и хранение всех документов, связанных с ведением операций с индивидуальными банковскими сейфами, возлагается на уполномоченного работника Банка, назначаемого в соответствии с п. 1.5. настоящего Порядка.

8.2. Хранение всех документов, регламентирующих арендные, а также вытекающие из них отношения между Банком и Клиентами - Арендаторами производится по каждому арендованному Сейфу. Уполномоченный работник Банка ведет указанную документацию по каждому Сейфу в отдельной папке, располагая договоры аренды индивидуального банковского сейфа в хронологическом порядке, и все прилагаемые документы вместе с договором, к которому они относятся.

8.3. Хранению подлежат:

а) Договор аренды индивидуального банковского сейфа;

б) Копии документов, позволяющих идентифицировать Арендатора и иных лиц, указанных в договоре аренды индивидуального банковского сейфа, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

в) Доверенности, в том числе аннулированные;

г) Заявления Арендатора по различным вопросам;

е) Распорядительные документы Банка в отношении доступа к Сейфу, использования резервного комплекта ключей; акты и прочие документы.

8.4. Ежегодно, в срок до 15 января, уполномоченный работник Банка сдает в архив Банка все завершенные по состоянию на 1-е января текущего года договоры аренды индивидуального банковского сейфа вместе со всеми прилагаемыми документами, указанными в п. 8.3. Срок архивного хранения документов – не менее 5 (пяти) лет.

8.5. Работник Банка ведет учет Сейфов, сданных в аренду. В учетных данных содержится информация о занятости Сейфов и сроках окончания арендных отношений.

8.6. При наступлении форс-мажорных или иных обстоятельств, вызвавших невозможность ведения операций, все папки с документами упаковываются в инкассаторскую сумку (мешок), которая пломбируется. На ярлыке указывается наименование Банка, количество папок, дата вложения и подпись работника Банка.

ПРАВИЛА
пользования индивидуальными банковскими сейфами в
«Международном коммерческом банке»
(публичное акционерное общество)/КБ «МКБ» (ПАО)

Статья 1. Общие положения

1.1. КБ «МКБ» (ПАО) (далее по тексту – «Банк») предоставляет юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (далее по тексту – «Клиент», «Арендатор») во временное пользование за плату, согласно действующим Тарифам комиссионного вознаграждения за услуги, оказываемые КБ «МКБ» (ПАО) по предоставлению в аренду индивидуальных банковских сейфов (далее по тексту – «Тарифы Банка»), индивидуальные банковские сейфы (далее по тексту – «Сейфы») для хранения ценных бумаг, наличных денежных средств, в том числе наличной иностранной валюты, документов и иных ценностей (далее по тексту – «Ценности»).

1.2. Банк несет ответственность перед Арендатором за исправность Сейфов, надежность и охрану помещения, в котором они расположены.

1.3. Пользователями Сейфов (Клиентами) могут быть дееспособные граждане Российской Федерации и иностранные граждане, достигшие 18-летнего возраста, а также российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

1.4. Настоящие Правила определяют равные для всех Клиентов условия пользования Сейфами и распространяются как на Клиентов, так и на Банк.

Статья 2. Условия пользования индивидуальными банковскими сейфами

2.1. Сейфы предоставляются в пользование Арендаторам для хранения в них Ценностей.

2.2. Запрещается хранить в Сейфах предметы, запрещенные к свободному обороту, а также представляющие опасность, в том числе:

- взрывчатые, легковоспламеняющиеся, токсичные, радиоактивные, наркотические и другие вещества, способные оказать вредное воздействие на человека и окружающую среду;
 - огнестрельное оружие и боеприпасы;
 - другие предметы и вещества, изъятые из гражданского оборота;
 - вещества и продукты, подверженные порче или вызывающие распространение паразитов;
- а также:

- предметы, документы, любую информацию на бумажных и электронных носителях, которые прямо или косвенно могут быть расценены третьими лицами как средства, орудия или результаты противозаконной деятельности Арендатора Сейфа.

2.3. Замок Сейфа открывается и закрывается двумя разными ключами, один из которых (рабочий) передается Арендатору в день передачи Сейфа в пользование, второй (мастер-ключ) используется уполномоченным работником Банка для совместного открытия Сейфа с Арендатором. Резервный ключ от Сейфа находится на ответственном хранении в кассовом хранилище Банка на основании Акта хранения ключа, подписанного Арендатором и Банком.

2.4. Арендатор контролирует содержимое Сейфа и несет ответственность за ущерб, причиненный Банку и/или третьим лицам в результате воздействия имущества, помещенного в него.

2.5. В целях обеспечения безопасности Банк имеет право проконтролировать помещаемое в Сейф имущество.

2.6. Вскрытие Сейфа без присутствия Арендатора возможно лишь в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и Договором аренды индивидуального банковского сейфа.

2.7. Арендатор обязан незамедлительно любым доступным способом уведомить Банк о принятии соответствующим судом заявления о признании Арендатора банкротом.

Статья 3. Заключение договора аренды индивидуального банковского сейфа

3.1. Условием помещения Ценностей на хранение в Сейф является заключение между Банком и Арендатором Договора аренды индивидуального банковского сейфа по установленной в Банке форме (далее по тексту – «Договор аренды ИБС»).

3.2. Арендатору может быть предоставлено право выбора Сейфа из имеющихся в наличии свободных Сейфов.

3.3. При заключении Договора аренды ИБС Арендатор (физическое лицо) должен присутствовать лично и предъявить документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Договор аренды ИБС может заключить от имени Арендатора (физического лица) его представитель, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности.

3.4. Арендатор (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) для заключения Договора аренды ИБС и пользования Сейфом действует в лице единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора, президента, иного лица, имеющего право без доверенности представлять интересы Арендатора), либо в лице представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия у Арендатора (юридического лица) банковского счета в КБ «МКБ» (ПАО), идентификация Арендатора производится в полном объеме в соответствии с «Банковскими правилами открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) в КБ «МКБ» (ПАО)».

3.5. Арендатор (физическое лицо) вправе предоставить доступ к Сейфу иному лицу на основании доверенности, удостоверенной нотариально или составленной в присутствии уполномоченного работника Банка и заверенной Банком. При этом доверенность на право пользования Сейфом должна содержать следующие обязательные сведения:

3.5.1. Паспортные данные доверителя и доверенного лица;

3.5.2. Номер Сейфа, к которому осуществляется доступ;

3.5.3. Реквизиты Договора аренды ИБС (дата и номер договора), на основании которого Арендатор имеет право пользоваться Сейфом;

3.5.4. Указание на предоставление доверенному лицу права доступа к Сейфу;

3.5.5. Временной период доступа к Сейфу (если он не соответствует сроку аренды Сейфа);

3.5.6. Дата, место выдачи и срок действия доверенности;

3.5.7. Доверенность может содержать иные полномочия представителя Арендатора.

3.6. Банк не несет ответственности за действия, совершаемые доверенными лицами Арендаторов с содержимым Сейфа в случае, если Банку не было известно о прекращении действия доверенностей по основаниям, указанным в п.п. 2 - 7 ст. 188 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.7. При отсутствии в доверенности сведений, указанных в п. [3.5.1.- 3.5.6.](#), уполномоченный работник Банка имеет право отказать доверенному лицу в допуске к Сейфу.

3.8. В день подписания Договора аренды ИБС и внесения залогового депозита за ключ в соответствии с Тарифами Банка Арендатор получает ключ от Сейфа и расписывается в его получении.

В случае если Арендатор оставляет ключ от Сейфа на хранении в Банке, залоговый депозит за ключ не вносится.

3.9. Арендатор или иное лицо, имеющее на основании договора или доверенности право доступа к Сейфу, оплачивает согласно Тарифам Банка стоимость замены (а в отдельных случаях ремонта) замка Сейфа в случае его поломки.

3.10. При выдаче нового ключа при замене Сейфа, Арендатор обязан соблюсти аналогичные условия, указанные в п. 3.8. настоящих Правил.

3.11. Арендатор (физическое лицо) обязан незамедлительно сообщить Банку в письменной форме об изменении реквизитов своего банковского счета, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, фамилии, имени, отчества (при наличии), а также фактического адреса и адреса регистрации с приложением соответствующих документов; в случае изменения фамилии, имени,

отчества (при наличии) и/или адреса доверенного лица, Арендатор обязан предоставить в Банк новую доверенность.

Арендатор (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) обязан незамедлительно сообщить Банку в письменной форме об изменении реквизитов своего банковского счета, изменении своего наименования, адреса местонахождения, контактных телефонов, о смене единоличного исполнительного органа, состава участников и иных лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени Арендатора, в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) и/или адреса доверенного лица, Арендатор обязан предоставить в Банк новую доверенность.

3.12. Банк вправе отказать Арендатору в заключении Договора аренды ИБС при наличии у него (Арендатора) задолженности по договору аренды другого индивидуального банковского сейфа в хранилище Банка.

3.13. По соглашению сторон срок действия заключенного Договора аренды ИБС может быть продлен на новый срок, отличный от первоначального, путем заключения Дополнительного соглашения.

3.14. Банк предоставляет Сейфы в пользование на срок, определенный Договором аренды ИБС, согласно действующим Тарифам Банка.

Предоставление в аренду Сейфов с особыми условиями доступа осуществляется в соответствии со статьей 8 настоящих Правил.

3.15. Любое иное обременение Сейфа без согласия Банка не допускается.

Статья 4. Арендная плата по договору аренды индивидуального банковского сейфа

4.1. Размер и порядок внесения арендной платы и иных платежей по Договору аренды ИБС устанавливаются в соответствии с утвержденными Банком Тарифами.

4.2. Арендатор обязан внести арендную плату за весь период аренды Сейфа единовременно.

4.3. Банк имеет право отказать Арендатору в доступе к Сейфу, если он задерживает оплату аренды или внесение других платежей, которые он обязан внести в соответствии с условиями Договора аренды ИБС и Тарифами Банка.

Статья 5. Доступ к индивидуальным банковским сейфам

5.1. Доступ к Сейфам возможен только в часы работы Банка:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00 по московскому времени;
- в пятницу с 9.00 до 17.00 по московскому времени, кроме праздничных и предпраздничных дней, с учетом условий Договора аренды ИБС. Режим работы Банка в праздничные и предпраздничные дни размещается Банком на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу - <http://www.mcombank.ru>.

5.2. Доступ к Сейфам осуществляется в строгом соответствии с условиями заключаемого Договора аренды ИБС.

5.3. При этом Банк не несет ответственности за подлинность предъявляемых документов – оснований для доступа к Сейфам.

5.4. Банк вправе при наличии у Арендатора задолженности по оплате аренды Сейфа, и/или уплате штрафных санкций, и/или обязательств по возмещению ущерба не допускать его и/или его представителей к Сейфу до погашения задолженности в полном объеме.

Статья 6. Ключ от индивидуального банковского сейфа

6.1. Арендатор обязан удостовериться, что Сейф правильно закрыт.

6.2. Ключ вручается Арендатору в день заключения договора аренды индивидуального банковского сейфа вместе с оригинальной биркой, обозначенной номером, идентичным номеру Сейфа, но не ранее внесения Арендатором залогового депозита в соответствии с Тарифами Банка.

6.3. Изготовление дубликатов ключей Арендатором запрещается.

6.4. В случае потери (кражи) ключа лицо, имеющее право доступа к Сейфу, должно незамедлительно известить об этом Банк. Доступ к Сейфу будет осуществляться в порядке, установленном соответствующим договором аренды индивидуального банковского сейфа. Вскрытие, ремонт и замена замка Сейфа производится за счет лица, имеющего право допуска к Сейфу.

6.5. В случае если ключ будет найден, он должен быть возвращен Банку.

6.6. Банк не несет ответственности за возможные последствия:

- изготовления дубликатов ключей Арендатором и/или его доверенным лицом,
- отсутствия заявления об утере (краже) ключа.

Статья 7. Вскрытие индивидуального банковского сейфа

7.1. Вскрытие Сейфа возможно в соответствии с условиями заключаемых договоров аренды индивидуальных банковских сейфов, а также в установленных настоящими Правилами и Порядком ведения операций с индивидуальными банковскими сейфами в КБ «МКБ» (ПАО) случаях на основании письменного заявления Арендатора или по инициативе Банка.

7.2. Банк имеет право на вскрытие Сейфа по собственной инициативе в отсутствие Арендатора и уполномоченных им лиц в следующих случаях:

7.2.1. в порядке, предусмотренном соответствующими договорами аренды индивидуальных банковских сейфов, в случае истечения срока их действия;

7.2.2. при обнаружении Банком внешних признаков нарушения Арендатором п.2.2. настоящих Правил;

7.2.3. при форс-мажорных обстоятельствах;

7.2.4. по законному требованию правоохранительных органов.

7.3. Для вскрытия Сейфа (в случае, если ситуация не требует незамедлительного вмешательства) Банком назначается комиссия в составе трех человек, в присутствии которой производится вскрытие Сейфа. Порядок вскрытия и проверки содержимого Сейфа документируется, описывается техническое состояние Сейфа, а также обнаруженные в нем предметы. Содержимое Сейфа (кроме предметов, запрещенных к хранению) помещается в хранилище Банка. При обнаружении в Сейфе запрещенных для хранения предметов комиссия принимает решение по распоряжению предметами, находящимися в Сейфе по своему усмотрению и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. В случае утери ключа Арендатором или лицом, имеющим на основании соответствующего договора аренды индивидуального банковского сейфа и/или доверенности право доступа к нему, вскрытие Сейфа производится в присутствии комиссии, состоящей из 3 (трех) должностных лиц Банка, назначенной приказом Председателя Правления, с учетом условий договора аренды индивидуального банковского сейфа и настоящих Правил. По факту вскрытия Сейфа составляется акт, в котором отражается причина вскрытия и указывается, по чьей инициативе произведено вскрытие. Акт подписывается Арендатором и/или лицом(ами), имеющими на основании соответствующего договора аренды индивидуального банковского сейфа и/или доверенности право доступа к Сейфу, а также членами комиссии Банка.

7.5. Вскрытие Сейфа и замена его замка производится за счет Арендатора или иных лиц, имеющих на основании соответствующего договора аренды индивидуального банковского сейфа и/или доверенности право доступа к Сейфу.

7.6. Содержимое вскрытого Сейфа передается Арендатору или его представителю после погашения задолженности по арендной плате и штрафным санкциям, либо поступает в хранилище Банка.

7.7. Банк не несет ответственности за возможный ущерб содержимому Сейфа при вынужденном его вскрытии.

Статья 8. Особые условия допуска к индивидуальному банковскому сейфу

8.1. В случае смерти Арендатора (физического лица) его права и обязанности переходят к наследникам. Банк обеспечивает доступ к Сейфу наследников или исполнителя завещания при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, а также оригинала свидетельства о праве на наследство.

8.2. В случае ареста (иного лишения свободы) Арендатора (физического лица) (при отсутствии доверенного лица), вскрытие Сейфа производится на основании решения суда о порядке передачи содержимого Сейфа наследникам или конфискации его в пользу государства за вычетом компенсации затрат Банка на вскрытие, замену замка и погашение задолженности по арендной плате, при ее наличии.

8.3. В случае выявления ошибок или разночтений в указании адреса недвижимости (квартиры и т.п.) в договоре аренды индивидуального банковского сейфа с особыми условиями

допуска к ней и в документах, подтверждающих права на такое имущество (договоре купли-продажи недвижимости и т.п.), Стороны считают верным и окончательным адрес, указанный в справке БТИ.

8.4. При этом арендатор должен предоставить подлинник справки БТИ, в которой содержится подтверждение того, что адреса, указанные в договоре аренды индивидуального банковского сейфа и в документе (договоре купли-продажи и т.п.) указывают на одну и ту же недвижимость.

Статья 9. Расторжение договора аренды индивидуального банковского сейфа

9.1. Арендатор имеет право в любое время расторгнуть договор аренды индивидуального банковского сейфа при условии надлежащего исполнения всех своих обязательств, содержащихся в таком договоре, на основании письменного заявления, направленного в Банк.

9.2. Банк вправе досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора аренды индивидуального банковского сейфа без предварительного уведомления Арендатора в случае нарушения последним пункта 2.2. настоящих Правил, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора аренды индивидуального банковского сейфа. При этом арендная плата за оставшийся срок аренды не возвращается.

9.3. В случае прекращения или досрочного расторжения договора аренды индивидуального банковского сейфа Арендатор или иное лицо, имеющее право доступа к Сейфу, обязаны освободить Сейф и вернуть Банку ключ от Сейфа в исправном состоянии.

9.4. В случае досрочного расторжения договора аренды индивидуального банковского сейфа по инициативе Арендатора перерасчет арендной платы не производится и арендная плата не возвращается

9.5. В случае заключения договора аренды индивидуального банковского сейфа с особыми условиями доступа к нему внесение изменений в такой договор в период его действия, а также его расторжение, осуществляются в присутствии одновременно Арендатора и лиц, имеющих право доступа к арендованному Сейфу, на основании соответствующего письменного заявления.

Статья 10. Действие настоящих Правил и их изменение

10.1. Арендатор Сейфа и его представители обязаны ознакомиться с настоящим Правилами и Тарифами Банка, о чем делается в договоре аренды индивидуального банковского сейфа соответствующая запись. Арендатор Сейфа и его представители осуществляют права и обязанности в строгом соответствии с настоящими Правилами и договором аренды индивидуального банковского сейфа. В случае разночтения аналогичных положений в настоящих Правилах и договоре аренды индивидуального банковского сейфа Стороны руководствуются договором аренды индивидуального банковского сейфа.

10.2. Банк оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, а также изменять размер Тарифов Банка и порядок оплаты за пользование Сейфами.

10.3. Об изменении Правил, Тарифов Банка и порядка оплаты за пользование Сейфами Банк извещает Арендаторов Сейфов путем размещения соответствующих объявлений в операционных залах Банка и его структурных подразделениях, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте БАНКА www.mcombank.ru не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до введения в действие таких изменений. Измененные Правила, Тарифы Банка и порядок оплаты за пользование Сейфами находятся у уполномоченного работника Банка и предоставляются для ознакомления по первому требованию Арендаторов и других заинтересованных лиц.

**Приложение № 2 к «Порядку ведения операций
с индивидуальными банковскими сейфами в КБ «МКБ» (ПАО)»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЙ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО БАНКОВСКОГО СЕЙФА № _____**

Дата	ФИО посетителя	Время		Подписи	
		Прихода	Ухода	Банка	Клиента