

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о порядке обслуживания организации по выплате заработной платы**

г. Пермь

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Акционерный коммерческий банк «Профессиональный инвестиционный банк» (Публичное акционерное общество) (сокращенное наименование – АКБ «Проинвестбанк» (ПАО)), именуемый в дальнейшем «Банк», в лице генерального директора Воронцова Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о порядке обслуживания организации по выплате заработной платы (далее – Договор) о нижеследующем.

### **1. Предмет Договора.**

- 1.1. Банк на условиях настоящего Договора и в соответствии с Правилами выпуска и обслуживания банковских карт АКБ «Проинвестбанк» (ПАО) (далее – Правила) и тарифами Банка открывает сотрудникам Организации текущие банковские счета в российский рубль, к которым прикрепляются банковские карты (далее – Карточные счета), эмитирует для сотрудников Организации банковские карты международной платежной системы MasterCard, обеспечивает совершение операций по Карточным счетам с использованием карт.
- 1.2. Организация переводит на Карточные счета своих сотрудников заработную плату и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и заключенными между Организацией и сотрудниками трудовыми договорами.
- 1.3. Банк оказывает Организации возмездные услуги по переводу денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации, обработке платежных и иных документов, оформляемых Организацией на условиях настоящего Договора, а Организация оплачивает услуги Банка в соответствии с настоящим Договором.
- 1.4. Сотрудники Организации вправе заключать с Банком на возмездной основе договоры, предусматривающие, в частности, предоставление овердрафта к Карточному счету, кредитование с использованием кредитной карты, дистанционное банковское обслуживание.

### **2. Стоимость услуг и порядок расчетов.**

- 2.1. Организация оплачивает услуги Банка, предусмотренные п. 1.3 настоящего Договора, в размере \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_) процентов от общей суммы перечисляемых денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации.
- 2.2. Указанное в п. 2.1 комиссионное вознаграждение уплачивается при каждом перечислении денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации отдельным платежным поручением на счет **70601810000002720418**, открытый в Банке.

### **3. Порядок действий Организации и Банка в целях реализации Договора.**

#### **3.1. Подтверждение полномочий.**

- 3.1.1. Организация предоставляет Банку карточку с образцами печати Организации и подписей руководителя, главного бухгалтера, иных должностных лиц, обладающих правом подписи с целью заверения платежных и иных документов, оформляемых в рамках исполнения настоящего Договора, в том числе списков сотрудников Организации для открытия Карточных счетов и выпуска карт, реестров зачисления средств на Карточные счета сотрудников Организации.
- 3.1.2. Организация предоставляет Банку доверенность на имя уполномоченного сотрудника Организации, по форме Приложения 3, дающую ему право представлять интересы Организации в рамках исполнения настоящего Договора.

#### **3.2. Открытие Карточных счетов и оформление карт в начале реализации Договора.**

- 3.2.1. Организация предоставляет Банку список сотрудников Организации для открытия Карточных счетов и выпуска карт (далее – Список) на бумажном носителе и в виде электронного файла в формате, который определяется Банком (Приложение 1). Для сотрудников Организации, являющихся гражданами РФ и не являющихся гражданами

Банк \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

РФ, должны быть предоставлены разные Списки. Список на бумажном носителе должен быть подписан руководителем Организации и заверен печатью Организации. Список на бумажном носителе и в электронном виде (на магнитном/электронном носителе) предоставляется в Банк уполномоченным сотрудником Организации, имеющим доверенность в соответствии с п. 3.1.2. Организация несет ответственность за соответствие Списка на бумажном носителе и электронного файла. При наличии действующего соглашения об обслуживании Организации по системе «Клиент-Банк», заключенного между Организацией и Банком, предоставление Списка в электронном виде, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) Организации, производится посредством системы «Клиент-Банк», а предоставление Списка на бумажном носителе не требуется.

- 3.2.2. Каждый сотрудник Организации, указанный в Списке, предоставляет Банку подписанное Заявление на открытие банковского счета и выпуск банковской карты (далее – Заявление) по форме Банка, анкету клиента по форме Банка, а также документ, удостоверяющий личность. Сотрудник Организации, не являющийся гражданином РФ, должен дополнительно предоставить Банку действующую миграционную карту и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ. Идентификация сотрудников Организации и открытие Карточных счетов осуществляется Банком в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, нормативных документов Банка России и банковских правил.
- 3.2.3. Банк выпускает банковские карты сотрудникам Организации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения Банком документов, указанных в п.п. 3.2.1-3.2.2. В случае неточностей, расхождений в данных, представленных в документах по п.п. 3.2.1-3.2.2, указанный срок может быть продлен на время, необходимое для уточнения данных и переоформления документов.
- 3.2.4. Банк предоставляет Организации информацию о номерах Карточных счетов, открытых сотрудникам Организации, а также о номерах сводных счетов для перевода средств.
- 3.2.5. Банк предоставляет Организации информацию о готовности карт и ПИН-конвертов для выдачи сотрудникам Организации.

### **3.3. Открытие Карточных счетов и оформление карт для вновь принятых сотрудников Организации.**

- 3.3.1. По усмотрению Организации открытие Карточных счетов и оформление карт для вновь принятых сотрудников Организации может производиться в соответствии с п. 3.2, либо альтернативным способом, указанным в п. 3.3.2.
- 3.3.2. Вновь принятый сотрудник Организации вправе индивидуально обратиться в Банк для открытия Карточного счета и выпуска банковской карты в рамках Договора, при этом он дополнительно к документам, указанным в п. 3.2.2, должен предоставить Банку справку о трудоустройстве в Организации, подписанную руководителем и заверенную печатью Организации.

### **3.4. Перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации.**

- 3.4.1. Для перечисления денежных средств на Карточные счета сотрудников Организация предоставляет в Банк следующие документы.
  - 3.4.1.1. Платежное поручение на общую сумму денежных средств, перечисляемых на Карточные счета сотрудников Организации. При этом для сотрудников Организации, не являющихся резидентами РФ, Организация должна предоставлять отдельное платежное поручение. В реквизитах платежных поручений указывается счет для перечисления заработной платы сотрудникам **30232810300000066005**.
  - 3.4.1.2. К каждому платежному поручению на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации предоставляется Реестр зачисления денежных средств (далее – Реестр). Сумма денежных средств, подлежащих зачислению согласно платежному поручению, должна соответствовать итоговой сумме, указанной в Реестре. Реестр предоставляется на бумажном носителе и в виде электронного файла в формате, который определяется Банком (Приложение 2). Реестр на бумажном носителе должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером Организации и заверен печатью Организации. Реестр на бумажном носителе и в электронном виде (на магнитном/электронном носителе) предоставляется в Банк уполномоченным сотрудником Организации, имеющим

доверенность в соответствии с п. 3.1.2. Организация несет ответственность за соответствие Реестра на бумажном носителе и электронного файла. При наличии действующего соглашения об обслуживании Организации по системе «Клиент-Банк», заключенного между Организацией и Банком, предоставление Реестра в электронном виде, подписанного ЭЦП Организации, производится посредством системы «Клиент-Банк», а предоставление Реестра на бумажном носителе не требуется.

3.4.1.3. Платежное поручение на сумму комиссионного вознаграждения Банку, предусмотренного п. 2.1 Договора.

3.4.2. Банк зачисляет поступившие от Организации средства на Карточные счета сотрудников Организации, либо уведомляет Организацию о неточностях (несоответствиях) в предоставленных документах не позднее следующего рабочего дня за днем поступления денежных средств и документов, указанных в п. 3.4.1.

### **3.5. Информирование об уволенных сотрудниках Организации.**

3.5.1. Организация ежемесячно предоставляет в Банк список уволенных сотрудников Организации, которым открыты Карточные счета в Банке, на бумажном носителе по форме, определенной Банком (Приложение 5). Список уволенных сотрудников Организации на бумажном носителе должен быть подписан руководителем Организации и заверен печатью Организации. Список уволенных сотрудников Организации предоставляется в Банк уполномоченным сотрудником Организации, имеющим доверенность в соответствии с п. 3.1.2. При наличии действующего соглашения об обслуживании Организации по системе «Клиент-Банк», заключенного между Организацией и Банком, предоставление списка уволенных сотрудников Организации в электронном виде, подписанного ЭЦП Организации, производится посредством системы «Клиент-Банк», а предоставление его на бумажном носителе не требуется.

### **3.6. Перевыпуск карт сотрудникам Организации на новый срок.**

3.6.1. Банк автоматически перевыпускает на новый срок карты для сотрудников Организации, отсутствующих в списках уволенных сотрудников Организации.

3.6.2. Банк вправе автоматически не перевыпускать на новый срок карты для сотрудников Организации, на Карточные счета которых не было перечислений денежных средств от Организации в течение 2-х месяцев, предшествующих проведению процедуры перевыпуска карт.

## **4. Права и обязанности Сторон.**

### **4.1. Организация имеет право:**

4.1.1. Требовать от Банка своевременного зачисления денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации.

4.1.2. Открыть расчетный счет Организации в Банке.

4.1.3. Предоставить Банку возможность списывать без распоряжения Организации денежные средства в оплату услуг Банка, а также штрафы (пени), предусмотренные настоящим Договором, с расчетного счета Организации, открытого в Банке.

### **4.2. Банк имеет право:**

4.2.1. Отказать в выпуске (перевыпуске, замене) карты сотруднику Организации, уведомив об этом его лично или его представителя.

4.2.2. Приостановить или прекратить действие карты сотрудника Организации в случаях, предусмотренных Правилами.

4.2.3. Отказать Организации в переводе денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством и банковскими правилами.

4.2.4. Не осуществлять перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации в случае ненадлежащего исполнения Организацией п. 3.4.1 Договора.

4.2.5. Требовать необходимые документы для совершения операций.

4.2.6. Учитывая целевой характер Карточного счета, прекратить исполнение Правил в отношении Карточных счетов и карт сотрудников Организации в случае расторжения Договора, а также в случае прекращения трудовых отношений между сотрудниками и Организацией, и предложить сотрудникам Организации продолжить обслуживание в Банке на условиях другого тарифного плана.

### **4.3. Организация обязуется:**

Банк \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

- 4.3.1. Предоставить в Банк документы, указанные в п. 3.1 Договора.
- 4.3.2. Своевременно уведомить Банк об отмене доверенности, указанной в п. 3.1.2 Договора.
- 4.3.3. Обеспечивать надлежащее оформление и своевременное предоставление в Банк документов, необходимых для открытия сотрудникам Организации Карточных счетов, выпуска карт, перечисления выплат на Карточные счета сотрудников Организации.
- 4.3.4. Организовать:
  - 4.3.4.1. предоставление сотрудниками Организации в Банк документов согласно п. 3.2.2 Договора;
  - 4.3.4.2. получение сотрудниками Организации, в т.ч. числящимися как уволившиеся из Организации, карт и ПИН-конвертов в срок один календарный месяц, начиная со дня получения Организацией от Банка информации о готовности карт и ПИН-конвертов к выдаче сотрудникам Организации согласно п.3.2.5. Договора.
- 4.3.5. Ежемесячно направлять в Банк списки уволенных сотрудников Организации.
- 4.3.6. Самостоятельно нести ответственность по всем вопросам, связанным с налогообложением направляемых на Карточные счета денежных средств, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.3.7. Оплачивать услуги Банка в соответствии с п. 2 Договора.
- 4.3.8. Предоставлять по запросу Банка необходимые документы для совершения операций.
- 4.3.9. Способствовать возвращению в Банк карты в случае отказа сотрудника Организации от пользования картой либо соответствующего требования Банка.

#### **4.4. Банк обязуется:**

- 4.4.1. Открыть сотрудникам Организации карточные счета, выпустить карты международной платежной системы MasterCard в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения Банком надлежащим образом оформленных документов согласно п. 3.2 Договора.
- 4.4.2. Выдать сотрудникам Организации карты согласно п. 4.4.1 и ПИН-конверты к ним.
- 4.4.3. Предоставить Организации список сотрудников, которым открыты Карточные счета в Банке, с указанием номеров Карточных счетов.
- 4.4.4. Зачислять поступившие от Организации средства на Карточные счета сотрудников Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк подлежащих перечислению на Карточные счета денежных средств и комиссионного вознаграждения Банку, при условии надлежащего оформления и своевременного предоставления документов согласно п. 3.4.1 Договора.
- 4.4.5. Уведомить Организацию о факте обнаружения неточностей или несоответствий в предоставленных Организацией документах, указанных в п. 3.4.1 Договора, не позднее следующего рабочего дня с даты их получения.
- 4.4.6. Предоставить сотрудникам Организации возможность использовать карты в торгово-сервисных предприятиях, банкоматах и пунктах выдачи наличных любых банков, принимающих к оплате карты MasterCard, на всей территории РФ, а также возможность конвертировать средства, получая в банкоматах и пунктах выдачи наличных иностранную валюту и оплачивая товары и услуги за пределами РФ.

#### **5. Срок действия и порядок расторжения Договора.**

- 5.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует неопределенный срок.
- 5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон, которая обязана не менее чем за 45 (сорок пять) календарных дней до даты расторжения Договора письменно уведомить об этом вторую Сторону.
- 5.3. Договор считается расторгнутым после выполнения следующих условий:
  - оплата Организацией услуг Банка;
  - урегулирование в полном объеме всех споров, касающихся исполнения Договора.

#### **6. Ответственность Сторон.**

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и условиями настоящего Договора.
- 6.2. Банк не несет ответственности за задержку в выпуске карт в случаях, если задержка вызвана неточностями в документах, предоставленных Организацией.

- 6.3. Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям между Организацией и ее сотрудниками.
- 6.4. При несвоевременной или неполной оплате услуг по настоящему Договору Организация уплачивает Банку неустойку в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки до дня оплаты включительно.
- 6.5. В случае неисполнения Организацией установленного подпунктом 4.3.4.2. Договора обязательства Банк имеет право на начисление штрафных санкций в размере 200 руб. за каждый инцидент.

## **7. Форс-мажорные обстоятельства.**

- 7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. Наличие форс-мажорных обстоятельств подтверждается справками компетентных органов.
- 7.2. При наступлении подобных обстоятельств, Стороны обязуются в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно известить о них другую Сторону. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на вышеуказанное обстоятельство в дальнейшем.

## **8. Прочие условия.**

- 8.1. Организация с целью качественного и комплексного банковского обслуживания своих сотрудников обязуется безвозмездно размещать на своих информационных стендах (на Интернет-ресурсах организации, в печатном издании организации, при наличии) обучающие, информационные и рекламные материалы, предоставленные Банком.
- 8.2. Споры и разногласия, возникающие в связи с настоящим Договором, урегулируются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров, они рассматриваются в Арбитражном суде.
- 8.3. Все изменения и дополнения Договора действительны, если они совершены в 2 (двух) экземплярах и подписаны обеими Сторонами.
- 8.4. Сторона обязуется известить другую Сторону об изменении своих реквизитов, а также реквизитов лиц, уполномоченных ее представлять, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующих изменений.
- 8.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 8.6. Настоящий Договор с приложениями, которые являются его неотъемлемой частью, составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 8.7. Не чаще 1 (одного) раза в год изменить в одностороннем порядке размер стоимости услуг Банка, указанный в п. 2.1 Договора, с предварительным уведомлением Организации не менее чем за 60 календарных дней до планируемой даты изменения.

## 9. Приложения.

- Приложение 1 – Список сотрудников Организации для открытия счетов и выпуска карт.  
Приложение 2 – Реестр зачисления денежных средств на счета сотрудников Организации.  
Приложение 3 – Доверенность на представление интересов Организации.  
Приложение 4 – Список уволенных сотрудников Организации.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон.

Реквизиты Сторон	Банк	Организация
Наименование	АКБ «Проинвестбанк» (ПАО)	
Юридический адрес	614010, г. Пермь, Комсомольский проспект, 80	
Почтовый адрес	614010, г. Пермь, Комсомольский проспект, 80	
Телефон/факс	(342) 27-000-32 / (342) 244-32-46	
ОГРН	1025900000488	
ИНН	5904004343	
Корр. счет / Счет №	30101810700000000764	
Открыт в	в Отделении по Пермскому краю Уральского главного управления Центрального банка РФ	
БИК	045773764	
	_____ Должность руководителя	_____ Должность руководителя
	_____ Подпись (_____) ФИО	_____ Подпись (_____) ФИО
	М.П.	М.П.

В АКБ "Проинвестбанк" (ПАО)

Список сотрудников для открытия счетов и выпуска карт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 {Полное наименование организации}

Количество сотрудников в списке: \_\_\_\_\_

Количество листов: \_\_\_\_\_

Должность руководителя

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 ПОДПИСЬ

М.П.

Исполнитель:

должность:

ФИО:

тел.

Список сотрудников организации формируется в виде файла Microsoft Office (\*.xls или \*.xlsx).  
 Файл должен содержать следующие поля:

Список сотрудников организации № XX от

{Полное наименование организации}

Код организации XXX

Тип карт MasterCard Unembossed

MasterCard Unembossed

MasterCard Standart

MasterCard Gold

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Пол м/ж	Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ	Место рождения	Паспорт гражданина РФ		Дата выдачи паспорта ДД.ММ.ГГГГ	Кем выдан паспорт	Код подразделения
							Серия SSSS	Номер NNNNNN			

№ п/п	Адрес регистрации											Телефон домашний 10 цифр	Телефон мобильный 10 цифр	
	Почтовый индекс	Регион	Район региона (при наличии)	Город	Населенный пункт		Улица		Дом	Корпус	Строение			Квартала
					Тип	Название	Тип	Название						

№ п/п	Адрес фактического проживания											Кодовое слово (русское, для идентификации по телефону)	ИНН	СНИЛС	
	Почтовый индекс	Регион	Район региона (при наличии)	Город	Населенный пункт		Улица		Дом	Корпус	Строение				Квартала
					Тип	Название	Тип	Название							

Форма согласована \_\_\_\_\_

Банк  
 АКБ «Проинвестбанк» (ПАО)

Организация

\_\_\_\_\_ Должность руководителя  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ФИО  
 Подпись М.П.

\_\_\_\_\_ Должность руководителя  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ФИО  
 Подпись М.П.

**В АКБ "Проинвестбанк" (ПАО)**

**Реестр зачисления денежных средств на счета физических лиц к платежному поручению № XX от ДД.ММ.ГГГГ**

**Наименование организации**

**Количество строк в реестре:** \_\_\_\_\_

**Количество листов:** \_\_\_\_\_

**Сумма зачисления: ЧИСЛОМ (Прописью)**

**Должность руководителя**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

подпись

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

подпись

**М.П.**

**Исполнитель:**

**Должность исполнителя**

**Фамилия, Имя, Отчество**

**Контактный телефон (городской и/или мобильный)**

Реестр зачисления денежных средств формируется в виде файла Microsoft Office (\*.xls или \*.xlsx):

Реестр зачисления денежных средств на счета физических лиц

к платежному поручению № \_\_\_\_\_ ХХХ от ДД.ММ.ГГГГ

{Полное наименование организации}

Код организации \_\_\_\_\_ ХХХ

№ п/п	Номер счета физического лица	Сумма	Фамилия	Имя	Отчество	Назначение платежа
-------	------------------------------	-------	---------	-----	----------	--------------------

...

**Итого по реестру 0,00**

Форма согласована \_\_\_\_\_

**Банк**  
АКБ «Проинвестбанк» (ПАО)

\_\_\_\_\_ Должность руководителя

\_\_\_\_\_ ( )

Подпись

ФИО

М.П.

**Организация**

\_\_\_\_\_ Должность руководителя

\_\_\_\_\_ ( )

Подпись

ФИО

М.П.



## Доверенность

\_\_\_\_\_ (место совершения доверенности)

\_\_\_\_\_ (дата совершения доверенности)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

(далее «**Организация**»), зарегистрированное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по месту нахождения

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает \_\_\_\_\_  
(Устава, Положения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, (кем выдан)

зарегистрированного (ую) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

представлять интересы Организации по вопросам, связанным с обслуживанием Организации по выплате заработной платы в АКБ «Проинвестбанк» (ПАО).

Для выполнения представительских функций доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

- представлять в Банк для открытия Карточных счетов и выпуска карт списки сотрудников Организации на бумажном носителе и в электронном виде;
- представлять в Банк списки уволенных сотрудников, которым открыты Карточные счета в АКБ «Проинвестбанк» (ПАО), на бумажном носителе;
- представлять в Банк платежные поручения на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации;
- представлять в Банк Реестры зачисления денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации на бумажном носителе и в электронном виде.

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия доверенности до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Подпись доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_ удостоверяю.**

(образец подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Общества)

М.П.

Форма согласована

**Банк**  
АКБ «Проинвестбанк» (ПАО)

**Организация**

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
Подпись (\_\_\_\_\_) ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись (\_\_\_\_\_) ФИО

М.П.

М.П.

**Список сотрудников, с которыми прекращены трудовые отношения  
в период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ**

*Наименование организации*

*Код организации*

*XXX*

<b>№ п/п</b>	<b>Номер счета физического лица</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>
------------------	---	----------------	------------	-----------------

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

*Должность руководителя*

\_\_\_\_\_

подпись

*(Фамилия, инициалы)*

М.П.

**Исполнитель:**

*Должность исполнителя*

*Фамилия, Имя, Отчество*

*Контактный телефон (городской и/или мобильный)*

Форма согласована

**Банк**  
АКБ «Проинвестбанк» (ПАО)

\_\_\_\_\_

Должность руководителя

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

ФИО

М.П.

**Организация**

\_\_\_\_\_

Должность руководителя

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

ФИО

М.П.