

**Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (акционерное общество)
Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)**

УТВЕРЖДЕНО
Правлением Банка
Протокол № 7 от «01» апреля 2026 г.

ПРАВИЛА
осуществления перевода денежных средств
(новая редакция)

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления перевода денежных средств (далее по тексту – «Правила») определяет порядок взаимодействия, а также распределение функций и полномочий между сотрудниками структурных подразделений Банка «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО) (далее – Банк) при выполнении процедур приема к исполнению, обработки, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений плательщиков (кроме кредитных организаций), поступающих на бумажных носителях и по системе дистанционного банковского обслуживания (далее – ДБО) в российских рублях, а также в иностранной валюте.

Требования настоящих Правил не распространяются на переводы денежных средств, совершаемые в целях зачисления денежных средств на счета цифрового рубля, списания денежных средств со счетов цифрового рубля, а также на перевод цифровых рублей, осуществляемый в рамках платформы цифрового рубля в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года №161-ФЗ «О национальной платежной системе», за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

1.2. Требования, изложенные в Правилах, обязательны для применения сотрудниками Банка, осуществляющими банковские операции по переводу денежных средств.

1.3. Сотрудники, осуществляющие перевод денежных средств по банковским счетам клиентов Банка и без открытия банковских счетов, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами и неукоснительно их соблюдать.

1.4. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России и Министерства финансов РФ, в том числе:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.06.2011 года №161-ФЗ «О национальной платежной системе» (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ);
- Федеральным законом от 10.07.2002 года №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России), (далее – Федеральный закон № 86-ФЗ);
- Федеральном законе от 02.12.1990 года №395-1 «О банках и банковской деятельности», (далее – Федеральный закон № 395-1);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 10.12.2003 №173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле", (далее – Закон 173-ФЗ);
- Инструкция Банка России от 16.08.2017 №181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления", (далее – Инструкция №181-И);
- Федеральным законом от 07.08.2001 №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (далее – Закон №115-ФЗ);
- Положение Банка России от 24.11.2022 №809-П «О Плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (далее – Положение № 809-П);
- Положение Банка России от 17.08.2023 №821-П «О требованиях к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и о порядке осуществления Банком России контроля за соблюдением требований к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств»;
- Положение Банка России от 29 июня 2021 г. №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее - Положение № 762-П);
- Положение Банка России от 24.09.2020 №732-П «О платежной системе Банка России» (далее – Положение № 732-П);
- Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», (далее – Закон № 229-ФЗ);
- Указанием Банка России от 24.12.2012 года №2945-У «О порядке составления и применения банковского ордера», (далее – Указание № 2945-У);

- Указанием Банка России от 29.12.2008 года № 2161-У «О порядке составления и оформления мемориального ордера», (далее – Указание № 2161-У);
- Указанием Банка России от 24.12.2012 года №2946-У «О работе с распоряжениями о переводе денежных средств при изменении реквизитов банков, их клиентов», (далее – Указание № 2946-У);
- Письмом Банка России от 23.07.2008 года № 18-1-2-9/1706 «О бухгалтерском учете документов помещенных в картотеки к внебалансовым счетам №№ 90901, 90902», (далее – Письмо № 18-1-2-9/1706);
- Письмом Банка России от 27.03.2013 года №52-Т «Об обеспечении незамедлительного исполнения требований о взыскании денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 16.05.2025 №58н «Об утверждении Информации, позволяющей осуществить перевод денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, необходимой для идентификации платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных платежей, поступающих на казначейские счета, открытые в органах Федерального казначейства, платежей за выполнение работ, оказание услуг автономными учреждениями, описания такой информации, Правил ее указания в распоряжении клиента, Правил кодирования такой информации, а также формы распоряжения клиента - физического лица для осуществления указанных платежей» (далее – Приказ Минфина России №58н);
- Указание Банка России от 19.08.2024 N 6828-У "О порядке направления операторами по переводу денежных средств, операторами платежных систем, операторами услуг платежной инфраструктуры, операторами электронных платформ в Банк России информации обо всех случаях и (или) попытках осуществления переводов денежных средств без добровольного согласия клиента, форме и порядке получения ими от Банка России информации, содержащейся в базе данных о случаях и попытках осуществления переводов денежных средств без добровольного согласия клиента, порядке запроса и получения Банком России у них информации о переводах денежных средств, связанных с переводами денежных средств без добровольного согласия клиента, в отношении которых от федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел получены сведения о совершенных противоправных действиях в соответствии с частью 8 статьи 27 Федерального закона от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе", а также о порядке реализации ими мероприятий по противодействию осуществлению переводов денежных средств без добровольного согласия клиента" (до 01.05.2026 г.);
- Указание Банка России от 13.01.2026 №7282-У «Об установлении Банком России порядков, предусмотренных частью четвертой статьи 24.3 Федерального закона "О банках и банковской деятельности" (в редакции Федерального закона от 3 февраля 1996 года №17-ФЗ), частями 11 - 13 статьи 9 Федерального закона от 2 июля 2010 года №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», частями 4, 6, 7 статьи 27 Федерального закона от 27 июня 2011 года №161-ФЗ «О национальной платежной системе» (с 02.05.2026 г.);
- Приказ Банка России от 05.11.2025 №ОД-2506 «Об установлении признаков осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия клиента и отмене приказа Банка России от 27 июня 2024 года №ОД-1027»

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины, определения и сокращения:

ЦАБС	Централизованная автоматизированная банковская система «БАНК XXI ВЕК»;
Банк	Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (акционерное общество)
Карточка	карточка с образцами подписей и оттиска печати, бланк по форме Приложения №3 к Правилам открытия, ведения и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) в Банке «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)
Договор банковского счета/Договор	договор банковского счета, заключаемый между Банком и Клиентом юридическим лицом (кроме кредитных организаций), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом,

	занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
Заявление на перевод	распоряжение Клиента Банка - юридического лица/физического лица на перевод средств в иностранной валюте/в валюте РФ (по валютной операции);
Клиент	юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, физическое лицо, находящееся на обслуживании в Банке, а также лицо, обратившееся в Банк для проведения банковской операции
Нерабочие дни	в рамках настоящих Правил нерабочими днями считаются субботы и воскресенья (выходные дни), за исключением объявленных рабочими днями в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и те дни, на которые в силу норм действующего законодательства Российской Федерации переносятся выходные дни.
Операционное время	время совершения операций, которые в соответствии с правилами документооборота и обработки учётно-операционной информации подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учёта в тот же день (в рамках операционного дня).
Операционный день	период, в течение которого совершаются банковские операции и другие сделки, а также период документооборота и обработки учётной информации. Он включает в себя операционное время и обеспечивает оформление и отражение в бухгалтерском учёте операций, совершённых в течение операционного времени, а также составление ежедневного баланса.
Операция	осуществляемая Банком (в соответствии с имеющейся лицензией) по Распоряжению/Заявлению Клиента банковская операция в соответствии с имеющимися между сторонами Договорами
Платёжная система Банка России	совокупность организаций, взаимодействующих по правилам платёжной системы в целях осуществления перевода денежных средств, обслуживание которых Банк России вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Правила в целях ПОД/ФТ/ЭД/ФРОМУ	«Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения»
Рабочий день	рабочий день в соответствии с законодательством Российской Федерации для совершения банковских операций.
Регламент	(«Регламент обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологий дистанционного банковского обслуживания на базе системы ДБО BS-Client») – устанавливаемые Банком порядок и условия электронного документооборота с клиентами в системе «Клиент-Банк».
Сервис срочного перевода	выполнение процедур приема к исполнению распоряжений о переводе денежных средств (далее - распоряжения), в том числе проверку достаточности денежных средств, незамедлительно по мере поступления распоряжений в Банк и процедур исполнения распоряжений незамедлительно после успешного завершения процедур приема к исполнению.
Сервис несрочного перевода	выполнение процедур приема к исполнению распоряжений, в том числе проверку достаточности денежных средств, а также процедур

	исполнения распоряжений, находящихся во внутрисуточной очереди и очереди не исполненных в срок распоряжений.
Сомнительная операция	это операции, осуществляемые клиентами кредитных организаций, имеющие необычный характер и признаки отсутствия явного экономического смысла и очевидных законных целей, которые могут проводиться для вывода капитала из страны, финансирования "серого" импорта, перевода денежных средств из безналичной в наличную форму и последующего ухода от налогообложения, а также для финансовой поддержки коррупции и других противозаконных целей.
Сотрудник Банка (ответственный исполнитель)	сотрудник подразделения Банка, в должностные обязанности которого входит прием, передача, исполнение распоряжений о переводе денежных средств.
Система ДБО	технология предоставления банковских услуг на основании распоряжений, передаваемых клиентом удаленным образом (то есть без визита в Банк), с использованием компьютерных и телефонных сетей, представляющая совокупность программных средств, устанавливаемых в Банке и у Клиентов и согласованно эксплуатируемых ими.
Профильное подразделение	Структурное подразделение Банка, которое отвечает за конкретное направление банковской деятельности (кредитование, валютный контроль и т.п.)

Термины и определения, специально не определенные в Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе №161-ФЗ, законодательных актах, изданных по исполнению данного закона, иных нормативных актах.

1.6. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам и без открытия банковских счетов в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств (далее - распоряжения), составляемых плательщиками, получателями средств, а также лицами, органами, имеющими право предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков (далее - взыскатели средств), банками.

1.7. При осуществлении перевода денежных средств Клиентов Банк обеспечивает соблюдение требований законодательства в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и с учетом процедур, установленных Правилами внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ЭД/ФРОМУ.

1.8. Перевод денежных средств осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчетов платежными поручениями;
- расчетов по аккредитиву;
- расчетов инкассовыми поручениями;
- расчетов платежными требованиями (перевод денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование)).

Перевод денежных средств осуществляется посредством зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств, выдачи получателю средств наличных денежных средств либо учета денежных средств в пользу получателя средств без открытия банковского счета при переводе электронных денежных средств.

Перевод денежных средств, за исключением перевода денежных средств, предусмотренного частью 5.1 статьи 5 Федерального закона №161-ФЗ, операций с цифровыми рублями и перевода электронных денежных средств, осуществляется в срок не более трех рабочих дней начиная со дня списания денежных средств с банковского счета плательщика или со дня предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

Перевод денежных средств на банковские счета, входящие в состав единого казначейского счета, открытые Федеральному казначейству в Банке России, осуществляется в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств с банковского счета плательщика или за днем предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

1.9. Формы безналичных расчетов избираются плательщиками и получателями средств самостоятельно.

1.10. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам посредством¹: списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;

списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;

списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и увеличения остатка электронных денежных средств получателей средств.

1.11. Банк осуществляют перевод денежных средств без открытия банковских счетов, в том числе с использованием электронных средств платежа, посредством:

1) приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;

2) приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;

3) приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и увеличения остатка электронных денежных средств получателей средств;

4) уменьшения остатка электронных денежных средств плательщиков и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;

5) уменьшения остатка электронных денежных средств плательщиков и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;

6) уменьшения остатка электронных денежных средств плательщиков и увеличения остатка электронных денежных средств получателей средств.

1.11. Перевод денежных средств может осуществляться:

Банком с последующим их возмещением в соответствии с договором банком плательщика в размере сумм распоряжений, исполненных банком получателя средств;

с участием банка, не являющегося банком плательщика и банком получателя средств (далее – банк-посредник).

1.12. Безотзывность, безусловность, окончательность перевода денежных средств наступает в соответствии с Федеральным законом № 161-ФЗ.

1.13. Процедуры приема к исполнению, отзыва, возврата распоряжений, порядок исполнения распоряжений, установленные Правилами, применяются при осуществлении перевода денежных средств в иностранной валюте, с учетом требований валютного законодательства Российской Федерации. Формы распоряжений для осуществления перевода денежных средств в иностранной валюте, приведены в приложениях №№13-15 к Правилам.

1.14. Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжениям клиентов, взыскателей средств, банков (далее - отправители распоряжений) в электронном виде, в том числе с использованием электронных средств платежа, или на бумажных носителях.

1.15. Все распоряжения независимо от вида их поступления в Банк (электронно или на бумажном носителе) хранятся Банком на бумажном носителе.

Порядок формирования и хранения бухгалтерских документов дня, бухгалтерский учет операций в российских рублях и иностранной валюты и порядок взаимодействия, а также распределение функций и полномочий сотрудников подразделений Банка определяется соответствующими внутренними действующими документами Банка.

1.16. Реквизиты перевода, форма (формы) распоряжения Клиента, а также правила указания в распоряжении Клиента реквизитов перевода устанавливаются нормативными актами Банка России и (или) Договором, заключенным оператором по переводу денежных средств с клиентом или между операторами по переводу денежных средств, и (или)

¹ Банк не осуществляет операции с цифровыми рублями и не является участником платформы цифрового рубля.

определяются в соответствии с частью 9 статьи 20 Федерального закона №161-ФЗ, за исключением реквизитов перевода, необходимых для идентификации платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных платежей, поступающих на казначейские счета, открытые в органах Федерального казначейства, платежей за выполнение работ, оказание услуг автономными учреждениями, описания таких реквизитов перевода, правил их указания в распоряжении клиента и формы распоряжения клиента - физического лица для осуществления указанных платежей.

Реквизиты перевода, необходимые для идентификации платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных платежей, поступающих на казначейские счета, открытые в органах Федерального казначейства, платежей за выполнение работ, оказание услуг автономными учреждениями, описание таких реквизитов перевода, правила их указания в распоряжении Клиента и форма распоряжения Клиента - физического лица для осуществления указанных платежей устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.

Реквизиты перевода, а также правила их указания в распоряжениях, являющихся платежными поручениями, инкассовыми поручениями, платежными требованиями, платежными ордерами, номера реквизитов платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера приведены в приложениях 1, 8 и 3, 5, 7, 10 к Положению № 762-П соответственно.

1.17. При осуществлении перевода денежных средств Банк выполняет процедуры приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений в порядке, предусмотренном Положением Банка России № 762-П, с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами, в течение операционного дня.

1.18. Распоряжения, для которых Положением №762-П не установлены реквизиты перевода, правила их указания и формы (далее - распоряжения, для которых не установлены реквизиты перевода и формы), составляются отправителями распоряжений с указанием установленных Банком реквизитов перевода, позволяющих Банку осуществить перевод денежных средств, и по формам, установленным Банком или получателем средств по согласованию с Банком.

Правилами определяются используемые Банком формы распоряжений Клиентов, для которых Положением 762-П не установлен перечень реквизитов.

1.19. При осуществлении перевода денежных средств применяются платежные поручения (в том числе платежные поручения с реестром), инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, банковские ордера.

Платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, банковские ордера являются расчетными (платежными) документами.

1.20. Банк осуществляет перевод денежных средств ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, если иное не определено Банком.

1.21. Банк не вмешивается в договорные отношения Клиентов. Взаимные претензии между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине Банка, решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке без участия Банка.

1.22. При осуществлении переводов денежных средств Клиентов сотрудники Банка должны соблюдать и обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства, в том числе:

- по защите персональных данных,
- бухгалтерского учета,
- ПОД/ФТ/ЭД/ФРОМУ (идентификация, обязательный контроль, подозрительные операции и др.),
- валютного контроля.

1.23. В случае если в отношении Клиента применяется одна из установленных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» процедур

банкротства, операции по Счету Клиента проводятся с учетом требований, предусмотренных указанным законом.

1.24. Обслуживают счета Клиентов и проводят операции по счетам (если иное не установлено внутренними документами Банка) соответствующие профильные подразделения Банка в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, иными внутренними документами Банка, в том числе Тарифами Банка.

1.25. Перевод денежных средств с использованием платежных карт осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Положением Банка России от 24 декабря 2004 года №266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» и соответствующими внутренними документами Банка.

2. Порядок составления распоряжений

2.1. Распоряжение Клиента может передаваться, приниматься к исполнению, исполняться и храниться в электронном виде, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, нормативными правовыми актами Российской Федерации или Договором, заключенным Банком с Клиентом или Банком с другими операторами по переводу денежных средств.

2.2. Банк вправе составить распоряжение от своего имени для исполнения распоряжения Клиента.

2.3. Виды распоряжений, используемых в Банке:

- платежное поручение;
- инкассовое поручение;
- аккредитив;
- платежное требование;
- платежный ордер;
- банковский ордер;
- заявление на перевод;
- иные распоряжения (заявления, извещения и др.), составляемые отправителями распоряжений, по формам, установленным Банком или получателем средств по согласованию с Банком.

2.4. Перевод денежных средств осуществляется на основании платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований и платежных ордеров.

Перевод денежных средств с применением банковского ордера осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Указанием Банка России №2945-У.

2.5. Формы, перечень, описание и номера реквизитов распоряжений - платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера – на бумажном носителе установлены Положением № 762-П.

Максимальное количество символов в реквизитах платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера, составляемых в электронном виде, установлено приложением № 11 к Положению № 762-П.

2.6. Форма, перечень, описание и номера реквизитов банковского ордера определены Указанием № 2945-У.

2.7. Настоящими Правилами установлены формы следующих распоряжений:

заявление на аккредитив,

заявление на перевод денежных средств без открытия счета,

и других, не предусмотренных нормативными документами Банка России (Приложения №№1-3, 8, 12 к Правилам). К распоряжениям о переводе денежных средств относятся также распоряжения взыскателей средств (представителей взыскателей), судебных приставов-исполнителей.

2.8. Распоряжения составляются отправителями распоряжений в электронном виде в соответствии с договорами об электронном обмене документами либо на бумажном носителе.

2.9. Распоряжения на бумажных носителях:

представляются в Банк в количестве, установленном настоящими Правилами для каждого вида распоряжений. Все экземпляры распоряжений должны быть заполнены идентично;

заполняются с применением электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на распоряжениях проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати, проставляемый на распоряжениях, должен быть четким. При заполнении распоряжений не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

должны содержать подписи Клиентов и оттиск печати (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством порядке частной практикой) в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати (далее – Карточка), имеющейся в Банке (первые экземпляры).

2.10. Форма любого вида распоряжения, предусмотренного п. 2.1 настоящих Правил, составленного на бумажном носителе, не должна превышать лист формата А4. В случае если реквизиты распоряжений не могут быть размещены на одном листе формата А4, применяется многостраничная форма с указанием общего количества страниц на первой странице и нумерацией каждой страницы.

2.11. Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков распоряжений.

2.12. В распоряжениях не допускается:

факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования;

исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости.

2.13. При осуществлении перевода денежных средств с участием нерезидентов, в том числе банков – нерезидентов, допускается указание латинскими буквами информации о плательщике, получателе средств, банках и назначении платежа без построчного перевода на русский язык.

2.14. Распоряжение плательщика/получателя средств/взыскателя средств в электронном виде (реестр (при наличии) подписывается усиленной(ыми) квалифицированной(ыми) электронной(ыми) подписью(ями) (УКЭП), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено плательщиком/получателем средств/взыскателем средств или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами).

Банк обеспечивает возможность воспроизведения, в том числе по запросу, в электронном виде и на бумажных носителях (в формах, установленных для соответствующих распоряжений) принятых к исполнению и исполненных распоряжений в электронном виде. При воспроизведении распоряжений в электронном виде должна обеспечиваться возможность установления лица (лиц), указанного (указанных) в настоящем пункте.

2.15. Распоряжения по формам, установленным Банком:

должны содержать реквизиты плательщика, получателя средств, назначение платежа. Сумма, подлежащая списанию с банковского счета, указывается в точном выражении, или определяется, исходя из указанных Клиентом однозначно понимаемых признаков, требований, параметров;

могут содержать точные даты проведения операции, например: «каждого 5-го числа месяца», или дата исполнения заявления определяется указанием на событие, например – в день поступления денежных средств на счет. Если распоряжение в соответствии с указаниями Клиента должно быть исполнено в выходной день, его исполнение переносится на ближайший следующий за ним рабочий день Банка;

суммы, взысканной по исполнительному документу, в случаях и порядке, установленных приложением 1 к Положению №762-П для реквизита «Назначение платежа» распоряжения;

код вида дохода в случаях и порядке, установленных приложением 1 к Положению №762-П для реквизита «Наз. пл.» распоряжения;

код выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных частями 5.5 и 5.6 статьи 30.5 Федерального закона № 161-ФЗ (далее - код

выплат), в случаях и порядке, установленных приложением 1 к Положению №762-П для реквизита «Код выплат» распоряжения.

2.16. В случае недостаточности денежных средств на банковском счете на день исполнения распоряжения очередность списания средств со счета определяется Банком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Банк на основании распоряжения плательщика, получателя средств, в том числе оформленного по формам, установленным Банком, составляет распоряжение (распоряжения) и осуществляет разовый и (или) периодический перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщику, в том числе использующему электронное средство платежа, в определенную дату и (или) период, при наступлении определенных распоряжением условий в сумме, определяемой плательщиком, получателем средств.

2.18. Плательщик, получатель средств могут составлять, если это условие предусмотрено договором банковского счета, распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым одним банком или разными банками.

В реестре указываются информация о банках получателей средств (банках плательщиков), получателях средств (плательщиках), суммы по получателям средств (плательщикам), даты, номера распоряжений и назначение платежа (назначения платежей), а также общее количество распоряжений. Если реестр направляется отдельно от распоряжения на общую сумму, то в нем указываются общая сумма распоряжений, включенных в реестр, а также номер и дата распоряжения на общую сумму. Сумма, указанная в реестре, должна соответствовать сумме, указанной в распоряжении на общую сумму. В реестре плательщик (получатель средств) может по согласованию с Банком указать дополнительную информацию.

В случаях, установленных частью 3 статьи 98 Закона № 229-ФЗ, в реквизите реестра, предназначенном для указания назначения платежа, указывается информация о сумме, взысканной по исполнительному документу, в следующей последовательности: символ «//», «ВЗС» (взысканная сумма), символ «//», сумма цифрами, символ «П». При указании суммы цифрами рубли отделяются от копеек символом «-» (тире). В случае если взысканная сумма выражена в целых рублях, после символа «-» (тире) указывается «00».

2.19. Банк на основании принятых к исполнению распоряжений, в том числе на общую сумму с реестрами, составляет распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности. В реестре указываются общая сумма и общее количество распоряжений, информация о плательщиках или плательщике (в предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором банковского счета случаях), получателях средств или получателе средств, обслуживаемых Банком или другим банком, содержащая предусмотренные договором банковского счета реквизиты, достаточные для зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств, выдачи наличных денежных средств получателям средств, сумма каждого распоряжения. Даты, номера распоряжений и информация о назначении платежа (назначениях платежей) указываются в реестре при их наличии в распоряжениях.

В случаях, установленных частью 3 статьи 98 Закона № 229-ФЗ, в реквизите реестра, предназначенном для указания назначения платежа, указывается информация о сумме, взысканной по исполнительному документу, в следующей последовательности: символ «//», «ВЗС» (взысканная сумма), символ «//», сумма цифрами, символ «П». При указании суммы цифрами рубли отделяются от копеек символом «-» (тире). В случае если взысканная сумма выражена в целых рублях, после символа «-» (тире) указывается «00».

2.20. Направление распоряжений, передача реестров, указанных в пунктах 2.18 и 2.19 настоящих Правил, осуществляется с учетом срока осуществления перевода денежных средств в соответствии с условиями договора банковского счета, договоров, заключенных с банками-корреспондентами.

2.21. Банк вправе в целях осуществления перевода денежных средств составлять распоряжения в электронном виде, на бумажных носителях на основании распоряжений в электронном виде, на бумажных носителях, принятых к исполнению от отправителей распоряжений. При этом Банк

обеспечивает неизменность реквизитов распоряжений, указанных отправителями распоряжений, за исключением реквизитов Банка (при составлении им распоряжения), банков-посредников, а также за исключением случая уточнения банком реквизитов распоряжений, предусмотренного пунктом 4.2 Положения №762-П, и случаев, предусмотренных Указанием №2946-У.

2.22. В распоряжениях указывается уникальный идентификатор платежа в случаях его присвоения получателем средств. Уникальный идентификатор платежа доводится получателем средств до плательщика в соответствии с договором. Банк получателя средств осуществляет контроль уникального идентификатора платежа в случаях и порядке, установленных договором с получателем средств. В случае осуществления перевода денежных средств на банковский счет получателя средств, открытый в целях идентификации платежа, формирование и контроль уникального идентификатора платежа осуществляются в порядке, установленном в приложении 15 Положения №762-П.

2.23. В распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных платежей, поступающих на счета органов Федерального казначейства, и платежей за выполнение работ, оказание услуг бюджетными и автономными учреждениями уникальный идентификатор платежа указывается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона №161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.

2.24. В распоряжении, требующем выполнения условий перевода денежных средств (далее - условия перевода), указывается признак, определяющий наличие условий перевода (далее - признак условий перевода), если он предусмотрен договором между плательщиком (получателем средств) и обслуживающим его банком.

3. Порядок выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений

3.1. Процедуры приема к исполнению распоряжений включают:

- регистрация распоряжений;
- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- проверка соответствия распоряжения установленным требованиям;
- ✓ контроль целостности распоряжений;
- ✓ структурный контроль распоряжений;
- ✓ контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль достаточности денежных средств;
- контроль наличия согласия третьего лица, требующегося на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете плательщика (например, специализированного депозитария при осуществлении переводов денежных средств по банковского счету Управляющей компании инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда, в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика (для распоряжений получателя средств, требующих акцепта плательщика);
- контроль дублирования распоряжений;
- при указании в распоряжении, требующем выполнения условий перевода, признака условий перевода Банк осуществляет контроль выполнения условий перевода в порядке, установленном договором;
- контроль распоряжения, в котором указан код выплат;
- контроль за операциями, соответствующими признакам осуществления перевода денежных средств без согласия Клиента.

3.1.2. Распоряжение в электронном виде, возможность составления и/или передачи в Банк которого предусмотрена Договором (в том числе с использованием электронного средства платежа) и/или договором дистанционного обслуживания (при наличии договора дистанционного обслуживания), сформированный (составленный и оформленный), подписанный электронной подписью (электронными подписями) Клиента/ уполномоченного лица Клиента, аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей)

Клиента/ уполномоченного лица Клиента и (или) удостоверенный кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что такой электронный документ составлен Клиентом или уполномоченным на это лицом (лицами)/ электронный документ, сформированный (составленный и оформленный) Взыскателем средств/Получателем средств, и направленный в Банк в электронном виде с применением средств криптографической защиты информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

Распоряжение в электронном виде составляется по форме, установленной Банком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и Договором.

Распоряжения Клиентов в электронном виде принимаются Банком в рабочие дни и часы Банка. Банк в соответствии с договором об обмене электронными документами обеспечивает функционирование системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-Банк».

Распоряжения Взыскателей средств/Получателей средств в электронном виде, поступающие в Банк через платежную систему Банка России, принимаются Банком к исполнению не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого Распоряжения в Банк.

Контроль распоряжения, поступившего в электронном виде, в том числе по системе ДБО, проводится в автоматизированном режиме с использованием автоматизированной банковской системы (далее ЦАБС «БАНК 21 ВЕК» или ЦАБС).

3.1.3. Распоряжение на бумажном носителе Клиента (Взыскателя средств, Получателя средств), составленное и подписанное Клиентом/уполномоченным лицом Клиента (Взыскателем средств, Получателем средств) составляется по форме, установленной Банком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и договором банковского счета (при наличии). Распоряжение на бумажном носителе предоставляется в Банк в 2 (двух) экземплярах и должно содержать подписи уполномоченных лиц, обладающих правом такой подписи, и оттиском печати (при наличии).

Распоряжения Клиентов на бумажном носителе принимаются Банком в порядке, сроки и на условиях, определенных договором банковского счета и настоящими Правилами.

Распоряжения Взыскателей средств/Получателей средств на бумажном носителе, принимаются Банком к исполнению не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого Распоряжения в Банк.

Контроль распоряжения, поступившего на бумажном носителе, проводится сотрудниками профильного подразделения Банка, визуально.

3.1.4. Распоряжение действительно для предъявления в Банк в течение 10 (десяти) календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

3.2. Порядок выполнения процедур при приеме к исполнению распоряжений, поступивших в Банк.

3.2.1. Банк осуществляет прием Распоряжений в течение операционного дня.

3.2.2. Уполномоченный работник Банка, осуществляющий прием от Клиента (представителя Клиента) распоряжения на бумажном носителе, выполняет следующие действия:

- проверяет полномочия лица, предоставляющего распоряжение в Банк, наличие согласия третьего лица на исполнение распоряжения, требующего согласия третьего лица, наличие на распоряжении подписей лиц, имеющих право подписи соответствующих документов, и оттиска печати Клиента и сверяет их с образцами подписей и оттиска печати, проставленных на Карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- проверяет правильность значений реквизитов распоряжения, отсутствие в распоряжении внесенных изменений (исправлений), соответствие формата документа требованиям Банка России, установленным в Положении Банка России №762-П;

- проверяет наличие всех необходимых реквизитов распоряжения;

- контролирует наличие заранее данного акцепта для исполнения распоряжения, требующего акцепта плательщика (при необходимости);

- проставляет на бумажном носителе распоряжения дату приема распоряжения;

- проставляет на бумажном носителе распоряжения даты помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений и очередь, ожидающих акцепта Распоряжений (в случае помещения распоряжения в соответствующую очередь);

- проставляет на бумажном носителе распоряжения именной штамп и свою подпись;

- вводит реквизиты распоряжения в АБС для осуществления процедур перевода.

3.2.3. При осуществлении ввода в АБС реквизитов распоряжений, поступивших в Банк на бумажном носителе, в обязательном порядке осуществляется последующий визуальный контроль реквизитов созданного в АБС распоряжения работником Банка, имеющим право контролирующей подписи, в соответствии с внутренними документами Банка.

3.2.4. В случае отрицательного результата проверки, проводимой в соответствии с пунктом 3.2.2. Правил, распоряжение не принимается к исполнению и возвращается Клиенту с проставлением даты возврата, отметки о причине возврата, соответствующего штампа Банка, и подписи уполномоченного работника Банка, осуществившего проверку распоряжения. Возврат неисполненного распоряжения осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Банк распоряжения.

3.2.5. Распоряжения, реквизиты которых были введены в АБС уполномоченными сотрудниками Банка в соответствии с пунктами 3.2.3-3.2.4 настоящих Правил, проходят в режиме реального времени все необходимые процедуры, включая процедуры контроля распоряжений, предусмотренные Положением Банка России от 29.06.2021 №762-П и другими нормативными актами Банка России, в том числе:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами, контроль целостности распоряжений, структурный контроль распоряжений, контроль исполнения условий осуществления перевода денежных средств;

- контроль значений реквизитов распоряжений (полноты и правильности заполнения реквизитов);

- контроль наличия согласия третьего лица при исполнении распоряжения, требующего согласия третьего лица;

- контроль наличия заранее данного акцепта или получение акцепта Участника ПС НРД-плательщика (для Распоряжений, требующих акцепта плательщика);

- контроль в соответствии с требованиями действующих Правил ПОД/ФТ и валютного законодательства Российской Федерации;

- контроль достаточности денежных средств на Счете плательщика.

При отрицательном результате контроля в АБС по любой из причин, указанных в пункте 3.2.5. распоряжение не принимается к исполнению.

3.2.6. Регистрация распоряжений.

3.2.6.1. Регистрация распоряжений, поступивших в электронном виде, осуществляется в программе, используемой для электронного обмена документами, автоматически.

3.2.6.2. Регистрация распоряжений, поступивших от клиентов на бумажных носителях, осуществляется сотрудником Банка, обслуживающим клиента, путем проставления на первом экземпляре распоряжения даты поступления его в Банк, штампа «Принято» и собственноручной подписи ответственного исполнителя.

3.2.6.3. Регистрация распоряжений взыскателей (получателей) средств, поступивших в Банк на бумажном носителе и/или в электронном виде, осуществляется сотрудником Банка в Журнале регистрации инкассовых поручений и платежных требований по форме Приложения № 4 к настоящим Правилам, который ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Листы журнала пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью Банка и заверены подписью Председателя Правления Банка и Главного бухгалтера Банка. Журнал хранится в соответствующих подразделениях Банка, осуществляющих прием входящей корреспонденции. Заполненные полностью журналы передаются на хранение в архив.

3.2.7. Удостоверение права распоряжения денежными средствами.

3.2.7.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжений в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, иных

средств, позволяющих подтвердить, что распоряжение составлено лицом, имеющим право распоряжаться денежными средствами по соответствующему банковскому счету.

3.2.7.2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами на банковском счете при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством визуальной проверки наличия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) на распоряжениях и их соответствия образцам, заявленным Банку в Карточке/ в заявлении или договоре банковского счета клиента-физического лица, содержащем образец его подписи.

Распоряжения считаются подписанными, а действия Банка считаются правомерными, если идентичность указанных подписей лиц и оттиска печати (при наличии) возможно установить по указанным внешним признакам.

Банк не устанавливает подлинность подписей и оттиска печати.

Банк не принимает распоряжения, подписанные должностными лицами, которые: не включены в действующую Карточку, полномочия которых истекли, и документы, подтверждающие продление этих полномочий, не были своевременно представлены Клиентом в Банк, в случае получения Банком противоречивых данных о полномочиях должностных лиц Клиента.

Банк имеет право отказать в приеме распоряжений, оформленных в период одновременного функционирования двух или нескольких органов управления Клиента, оспаривающих правоспособность или законность действий друг друга. После устранения Клиентом указанных разногласий (с помощью судебных или внесудебных процедур) прием распоряжений осуществляется Банком в обычном режиме.

Банк не несет ответственности за проведение операций на основании распоряжений, подписанных лицами, указанными в Карточке, полномочия которых были прекращены досрочно, если Клиент своевременно не представил в Банк соответствующего уведомления в письменной форме.

При приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе, составленного физическим лицом в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Банк проверяет наличие собственноручной подписи.

3.2.7.3. Удостоверение права распоряжаться денежными средствами при приеме к исполнению распоряжений Взыскателей средств осуществляется Банком посредством проверки наличия у Взыскателя средств соответствующих полномочий, определенных действующим законодательством.

3.2.7.4. Удостоверение права использования электронного средства платежа осуществляется Банком посредством проверки номера, кода и (или) иного идентификатора электронного средства платежа.

3.2.8. Проверка соответствия распоряжения установленным требованиям.

3.2.8.1. *Контроль целостности распоряжения.*

Эта процедура направлена на обеспечение неизменности данных в документе с момента его создания до момента приёма к исполнению.

1) Контроль целостности распоряжения в электронном виде проводится в автоматизированном режиме с использованием ЦАБС. При загрузке распоряжения в ЦАБС, в том числе из системы ДБО, автоматически осуществляется проверка целостности распоряжения.

2) Контроль целостности распоряжения на бумажном носителе предполагает визуальную проверку сотрудником профильного подразделения отсутствия в документе внесённых изменений (исправлений).

Банк предоставляет услугу по подготовке распоряжения на бумажном носителе по просьбе Клиента, согласно Тарифам Банка.

3.2.8.2. *Структурный контроль распоряжения.*

Структурный контроль распоряжений:

в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки их реквизитов и максимального количества символов в них;

на бумажных носителях осуществляется Банком посредством проверки соответствия распоряжений установленной форме.

3.2.8.3. Контроль значений реквизитов распоряжения.

Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется ЦАБС, а также контролируется сотрудниками Банка, во исполнение требований законодательства, значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия требованиям приложения 1 к Положению №762-П.

1) Контроль значений реквизитов распоряжения в электронном виде и на бумажных носителях осуществляется посредством проверки значений реквизитов распоряжения, их допустимости и соответствия требованиям законодательства, договора с Банком, настоящим Правилам и иным внутренним документам Банка.

2) Контроль значений реквизитов распоряжений, поступивших в электронном виде, осуществляется посредством проверки системой ДБО.

3) Контроль значений реквизитов распоряжений, поступивших на бумажных носителях, осуществляется посредством визуального контроля логического заполнения реквизитов распоряжений, а также в момент ввода данных распоряжения в ЦАБС.

4) Контроль значений реквизитов распоряжений, поступивших от Взыскателей средств на бумажном носителе, осуществляется визуально, а также в момент ввода данных распоряжения в ЦАБС.

5) Контроль отдельных реквизитов.

В реквизите «Назначение платежа» платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования должно быть указано назначение платежа, наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров, товарных документов, а также может быть указана другая необходимая, в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация, включая налог на добавленную стоимость.

В распоряжениях о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации информация о плательщике, получателе средств, назначении платежа, ИНН (КИО) плательщика, ИНН получателя средств указывается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России. В распоряжениях с заполненным полем 101, контролируется заполнение полей 102 – 110.

Распоряжения, оформленные с нарушением установленных требований, Банком не принимаются.

3.2.9. Контроль наличия согласия третьего лица.

Контроль наличия согласия третьего лица осуществляется Банком при приеме к исполнению распоряжения Клиента, требующего согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами Клиента.

Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика дается в электронном виде или на бумажном носителе способом, предусмотренном договором (в том числе посредством составления третьим лицом распоряжения, заявления третьего лица, подписания распоряжения плательщика), или в распоряжении плательщика в месте, свободном от указания реквизитов.

3.2.10. Контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика.

3.2.10.1. При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, Банк осуществляет контроль: наличия заранее данного акцепта Клиента или получает акцепт Клиента.

3.2.10.1.1. Получение акцепта осуществляется Банком посредством передачи Клиенту распоряжения получателя средств (на бумажном носителе или посредством системы ДБО) либо уведомления в электронном виде или на бумажном носителе о поступлении распоряжения получателя средств для акцепта Клиента и получения акцепта (отказа от акцепта) Клиента с составлением заявления об акцепте (отказе от акцепта) Клиента. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений, формируется извещение о постановке в очередь.

При поступлении от Клиента заявления об акцепте Банк выполняет процедуры приема распоряжения к исполнению и контроль достаточности средств.

3.2.10.1.2. При акцепте плательщика требование получателя средств исполняется в сумме акцепта плательщика.

3.2.10.1.3. Допускается акцепт плательщика в части суммы требования получателя средств (частичный акцепт плательщика), если иное не предусмотрено Договором.

3.2.10.1.4. В случае частичного акцепта плательщика Банк обязан указать на это при подтверждении получателю средств исполнения его требования. Банк направляет получателю специальное сообщение не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда плательщик подал заявление с частичным акцептом. Оно может быть направлено:

- в электронном виде — отдельное уведомление с формулировкой «Уведомление о получении частичного акцепта плательщика».

- На бумажном носителе — в качестве приложения к документам идёт экземпляр заявления плательщика об акцепте (частичном). На этом экземпляре Банк проставляет дату, свой штамп и подпись уполномоченного сотрудника.

3.2.10.1.5. При получении отказа от акцепта Клиента или при неполучении акцепта Клиента в течение 5 (пяти) рабочих дней, требование Получателя средств подлежит возврату (аннулированию) Банком с указанием причины возврата.

Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем получения отказа от акцепта плательщика, или рабочего дня, следующего за днем, не позднее которого должен быть получен акцепт плательщика, направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе о получении отказа от акцепта плательщика или о неполучении акцепта плательщика с указанием даты и проставлением на уведомлении на бумажном носителе штампа банка и подписи уполномоченного лица Банка.

3.2.10.1.6. Поступление заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика подтверждается плательщику Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.

3.2.10.2. При поступлении требования получателя средств с заранее данным акцептом плательщика Банк обязан проверить соответствие требования получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика.

3.2.10.2.1. При оформлении заранее данного акцепта плательщика Банк руководствуется требованиями пункта 3 статьи 6 Федерального закона №161-ФЗ, согласно которому акцепт плательщика может быть дан в договоре между Банком и плательщиком либо в виде отдельного документа (Приложение №7.1. к Правилам).

Акцепт плательщика может быть дан в отношении одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких требований получателя средств.

3.2.10.2.2. Банк проверяет правильность оформления заявления, составленного Клиентом, договора (соглашения), заключенного Клиентом с получателем средств на бумажном носителе.

3.2.10.2.3. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления в Банк распоряжения получателя средств. Заранее данный акцепт дается в отношении:

- одного или нескольких банковских счетов Клиента,
- одного или нескольких получателей средств,
- одного или нескольких распоряжений получателя средств.

3.2.10.2.4. При наличии заранее данного акцепта плательщика изменение его условий или его отзыв осуществляются плательщиком в порядке, установленном для оформления заранее данного акцепта, до поступления распоряжения получателя средств в Банк.

3.2.10.2.5. При несоответствии требования получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика или невозможности их проверки Банк обязан вернуть требование получателя средств без исполнения.

3.2.10.2.6. При соответствии требования получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика и достаточности средств на счете плательщика, оно исполняется в сумме и в срок, которые предусмотрены условиями заранее данного акцепта плательщика.

Банк обязан направить плательщику уведомление об исполнении требования получателя средств не позднее дня, следующего за днем исполнения.

3.2.10.3. При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика-клиента Банка, сотрудник Банка осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта Клиента, а при отсутствии заранее данного акцепта получение акцепта осуществляется Банком посредством передачи Клиенту распоряжения получателя средств (на бумажном носителе или посредством системы ДБО) либо уведомления в электронном виде или на бумажном носителе о поступлении распоряжения получателя средств для акцепта Клиента и получения акцепта (отказа от акцепта) Клиента с составлением заявления об акцепте (отказе от акцепта) Клиента. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений, формируется извещение о постановке в очередь.

3.2.10.4. Отказ от заранее данного акцепта/внесение изменений в условия заранее данного акцепта оформляются Клиентом в письменной форме:

при наличии заявления о заранее данном акцепте – путем подачи заявления об отказе от заранее данного акцепта/внесении изменений в условия о заранее данном акцепте по форме приложения №7.2. к настоящим Правилам,

при наличии договора/соглашения о заранее данном акцепте – в произвольной форме, с указанием получателя средств, номера и даты договора, на основании которого представлялся заранее данный акцепт.

3.2.11. Контроль достаточности денежных средств.

3.2.11.1. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого распоряжения многократно в течение установленного операционного времени приема к исполнению текущим операционным днем, либо в зависимости от условий исполнения, указанных в распоряжении.

3.2.11.2. Достаточность денежных средств на банковском счете Клиента определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете Клиента на начало текущего операционного дня, и с учетом сумм:

– денежных средств, списанных с банковского счета Клиента и зачисленных на банковский счет Клиента до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента;

– наличных денежных средств, выданных с банковского счета Клиента и зачисленных на банковский счет Клиента до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента;

– денежных средств, в отношении которых получателю средств и (или) банку получателя средств в соответствии с договором подтверждена возможность исполнения распоряжения Клиента о списании денежных средств в течение определенного договором срока, но не более чем десять дней;

– операций, произведенных с использованием Карты (ее реквизитов), для совершения которых Банком было предоставлено разрешение (авторизация) и которые еще не были отражены на банковском счете Клиента с учетом платежного лимита;

– сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета плательщика и (или) зачислению на банковский счет плательщика на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;

– сумм кредита, предоставляемого банком плательщика в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);

– сумм ограничений на распоряжение денежными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации (арест, приостановление операций и другие ограничения);

– иных сумм денежных средств.

3.2.11.3. Контроль достаточности денежных средств в дискретном режиме проводится в периоды времени (рейсы) в течение операционного дня одновременно по всем распоряжениям, принятым к исполнению для списания денежных средств со счета клиента в Банке, не исполненным до начала периода проведения контроля достаточности денежных средств.

3.2.11.4. Контроль достаточности денежных средств по принятым к исполнению распоряжениям в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского

счета определяется сотрудником Банка, исходя из суммы предоставленных Клиентом денежных средств.

3.2.11.5. При достаточности денежных средств на банковском счете Клиента распоряжения подлежат исполнению в последовательности их поступления в Банк, получения акцепта Клиента, если законодательством не предусмотрено изменение указанной последовательности.

При приостановлении операций по банковскому счету Клиента в соответствии с федеральным законом распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по банковскому счету Клиента (далее - очередь Распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций).

При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента (многократно или однократно) распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта Клиента, за исключением:

- распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной пунктом 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- распоряжений Взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной пунктом 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством или договором.

Принятые к исполнению распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок Распоряжений для последующего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета Клиента, которые установлены пунктом 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.11.6. При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

- в первую очередь по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

- во вторую очередь по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими или работавшими по трудовому договору (контракту), по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;

- в третью очередь по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

- в четвертую очередь по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

- в пятую очередь по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

3.2.11.7. При помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений Банк направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе в свободной форме, либо возвращает экземпляр распоряжения на бумажном носителе

в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

При помещении распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, в очередь не исполненных в срок распоряжений уведомление, указанное в первом абзаце настоящего пункта, направляется Банком банку получателя средств для передачи получателю средств.

3.2.11.8. При приостановлении в соответствии федеральными законами операций по банковскому счету Клиента распоряжения, находящиеся в очереди не исполненных в срок Распоряжений, на которые распространяется приостановление, из очереди не исполненных в срок Распоряжений помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента указанные Распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента или помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента в последовательности их помещения в очередь до приостановления операций по банковскому счету Клиента.

3.2.11.9. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде о приеме распоряжения к исполнению с указанием информации, позволяющей отправителю Распоряжения идентифицировать распоряжение, а также дату приема его к исполнению. В случае помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений в распоряжении и в уведомлении в электронном виде Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

При приеме распоряжения в электронном виде с использованием систем ДБО такому распоряжению присваивается статус «Исполнено». Уведомление в электронном виде направляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. После исполнения перевода Банк направляет Клиенту выписку по банковскому счету с приложением электронных документов, подтверждающих совершение перевода, в соответствии с договором.

3.2.11.10. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании распоряжения с указанием информации, позволяющей отправителю распоряжения идентифицировать аннулируемое распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования.

При приеме распоряжения в электронном виде с использованием систем ДБО такому распоряжению присваивается статус «Отказано»/«Не принято». Уведомление в электронном виде направляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

3.2.11.11. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк принимает распоряжение к исполнению, подтверждает прием распоряжения к исполнению посредством проставления даты приема его к исполнению, даты помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в указанную очередь), штампа Банка, установленного для этих целей и подписи уполномоченного лица Банка и возвращает отправителю распоряжения экземпляр распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

В срок не позднее дня следующего за днем исполнения перевода предоставляет Клиенту выписку по банковскому счету с приложением документов на бумажном носителе, подтверждающих совершение перевода.

3.2.11.12. При исполнении распоряжений Взыскателей средств/ получателей средств Банк предоставляет на бумажном носителе/ обеспечивает доступность в электронном виде Клиенту выписки по счету с приложением расчетных (платежных) документов на бумажном носителе/ электронного платежного документа, подписанного электронной подписью, подтверждающих

списание денежных средств со счета Клиента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю распоряжения с проставлением даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

3.2.11.13. Банк подтверждает положительный результат выполнения каждой, нескольких или всех процедур приема распоряжений к исполнению. Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, в том числе при помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений, указанных в настоящих Правилах.

3.2.11.14. Контроль за соблюдением сроков перевода денежных средств осуществляет руководитель подразделения, обслуживающего счет Клиента или лицо, его замещающее.

3.2.12. Порядок действий сотрудников при выполнении процедур приема к исполнению распоряжений:

- если контроль достаточности денежных средств проводится в дискретном режиме, уведомление о положительных результатах завершения процедуры удостоверения права распоряжения денежными средствами, контроля целостности распоряжений, структурного контроля распоряжений, контроля значений реквизитов распоряжений, поступивших в Банк в электронном виде, направляется Банком отправителям после завершения всех указанных в настоящем абзаце процедур до выполнения контроля достаточности денежных средств;

- если контроль достаточности денежных средств проводится в режиме поступления, подтверждения об исполнении распоряжений, направляемые Клиентам Банка, одновременно являются уведомлениями о положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению распоряжений.

3.2.12.1. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжений:

- полученного Банком в электронном виде в рамках заключенных договоров об электронном обмене документами в автоматическом режиме происходит изменение статуса распоряжения отправителя на «Принят АБС», «Исполнен», являющегося одновременно уведомлением Банка о приеме распоряжения к исполнению и позволяющее отправителю распоряжения идентифицировать дату приема распоряжения к исполнению;

- полученного на бумажном носителе (за исключением распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета), сотрудник Банка принимает распоряжение к исполнению, подтверждает прием распоряжения к исполнению посредством проставления штампа Банка, содержащего дату приема его к исполнению, даты в поле «Списано со сч.», собственноручной подписи и возвращает отправителю распоряжения экземпляр распоряжения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

- после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета сотрудник Банка представляет отправителю второй экземпляр распоряжения на бумажном носителе с проставлением даты приема, штампа Банка и собственноручной подписи.

3.2.12.2. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения:

- полученного Банком в электронном виде в рамках заключенных договоров об электронном обмене документами сотрудник Банка не принимает распоряжение к исполнению и в автоматическом режиме происходит изменение статуса распоряжения отправителя на «Ошибка реквизитов»/ «Недействительная ЭП»/ «Не принят АБС» / «Не принят»/ «Отозван», являющегося уведомлением Банка об аннулировании распоряжения и позволяющее отправителю распоряжения идентифицировать дату аннулирования распоряжения, а также причину аннулирования;

- полученного на бумажном носителе (за исключением распоряжения о переводе денежных средств без открытия счета) сотрудник Банка не принимает распоряжение к

исполнению и возвращает его отправителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк. На обратной стороне первого экземпляра распоряжения делается отметка о причине возврата, проставляется дата возврата, штамп Банка, а также подписи ответственного исполнителя и контролирующего сотрудника.

- после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета сотрудник Банка возвращает распоряжение отправителю.

3.2.12.3. Сотрудник Банка однократно подтверждает положительный результат выполнения всех процедур приема распоряжений к исполнению. Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида распоряжения, в том числе при помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

3.2.13. Контроль распоряжения, в котором указан код выплат.

Процедуры исполнения распоряжения, в котором указан код выплат, включают в себя контроль Банком получателя средств распоряжения в порядке, установленном в приложении 16 к Положению №762-П.

3.2.14. Контроль за операциями, соответствующими признакам осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия клиента осуществляется в соответствии с частями 3.1 – 3.15 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ.

3.2.14.1. Сотрудники профильных подразделений обязаны при приеме к исполнению распоряжения Клиента осуществить проверку наличия признаков осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия Клиента, а именно без согласия Клиента или с согласия Клиента, полученного под влиянием обмана или при злоупотреблении доверием (далее при совместном упоминании - перевод денежных средств без добровольного согласия Клиента).

Признаки осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия Клиента устанавливаются Банком России и размещаются на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.14.2. Проверка наличия признаков осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия Клиента осуществляется с использованием ЦАБС и иных данных и механизмов, предусмотренных законодательством и нормативными актами. Основные источники и методы проверки:

1. База данных Банка России о случаях и попытках осуществления переводов без добровольного согласия клиента.

Проверка (контроль) платежных поручений Клиентов на совпадение сведений о получателе в базе данных Банка России (справочники FEEDS) осуществляет автоматически с использованием соответствующих настроек в ЦАБС. В ходе проверки выявляется совпадение: ИНН/ номера счета/ номера карты получателя с данными в справочнике FEEDS. При этом, необходимо учесть, номер карты в платежных поручениях Клиентов указывается в назначении платежа.

Для выявления совпадений использовать следующие справочники FEEDS: inn.csv; account_number.csv; card_number.csv.

2. Информация от операторов платёжной системы, операторов услуг платёжной инфраструктуры, операторов электронных платформ.

3. Анализ характера, параметров и объёма операций Клиентов **в рамках системы управления рисками Банка. Это включает оценку типичности операций для конкретного Клиента, их временных, географических и других особенностей.**

4. Данные государственной информационной системы противодействия правонарушениям, совершаемым с использованием информационных и коммуникационных технологий².

² С 1 марта 2026 года операции сверяются с такой системой, созданной на основании Федерального закона от 01 апреля 2025 года №41-ФЗ.

3.2.14.3. При выявлении признаков перевода без добровольного согласия Клиента сотрудник Банка обязан³:

- приостановить приём к исполнению распоряжения Клиента на два дня (за исключением операций с использованием платёжных карт, перевода электронных денежных средств);
- отказать в совершении операции (перевода) при выявлении таких признаков для операций с использованием платёжных карт, перевода электронных денежных средств.

3.2.14.4. После приостановки или отказа в совершении операции сотрудник Банка должен уведомить Клиента (форма уведомления приведена в Приложении 17 к Правилам):

- 1) о выполнении Банком действий, предусмотренных пунктом 3.2.14.3. Правил;
- 2) о рекомендациях по снижению рисков повторного осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия клиента;
- 3) о возможности Клиента подтвердить распоряжение не позднее одного дня, следующего за днем приостановления Банком приема к исполнению указанного распоряжения, способами, предусмотренными Договором или о возможности совершения Клиентом повторной операции, содержащей те же реквизиты получателя (плательщика) и ту же сумму перевода (далее - повторная операция) (Приложение 19 к Правилам), способами, предусмотренными Договором, в случае отказа Банка в совершении Клиентом операции с использованием платежных карт, перевода электронных денежных средств.

Клиент уведомляется посредством использования согласованных средств связи, в том числе:

- с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (при наличии соответствующего договора);
- путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный Клиентом;
- по телефону (если такой способ связи указан Клиентом).

Банк при предоставлении Клиенту информации в соответствии с настоящим пунктом вправе в дополнение к подтверждению в соответствии с подпунктом 3) настоящего пункта запросить у Клиента информацию, что перевод денежных средств не является переводом денежных средств без добровольного согласия клиента, и (или) направить Клиенту информацию о необходимости совершить повторную операцию.

Если иное не предусмотрено частью 3.10 статьи 8 Федерального закона №161-ФЗ, при получении от Клиента подтверждения распоряжения или осуществлении действий по совершению Клиентом повторной операции Банк обязан **незамедлительно принять к исполнению** подтвержденное распоряжение Клиента или совершить повторную операцию, при отсутствии иных установленных законодательством Российской Федерации оснований не принимать распоряжение клиента к исполнению (не совершать повторную операцию).

При неполучении от Клиента подтверждения распоряжения и (или) информации, запрошенной в соответствии с девятым абзацем настоящего пункта, указанное **распоряжение считается не принятым к исполнению**, а при осуществлении действий по совершению Клиентом повторной операции способом, не предусмотренным Договором или иным, чем указанный в соответствии с частью 3.7 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ Банком, способом и (или) при неполучении информации, запрошенной в соответствии с частью 3.7 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ, повторная операция считается несовершенной.

В силу части 3.10 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ, если, несмотря на направление Клиентом подтверждения распоряжения, Банк получил от Банка России информацию, содержащуюся в базе данных о случаях и попытках осуществления переводов денежных средств без согласия клиента, сотрудник Банка приостанавливает прием к исполнению подтвержденного распоряжения Клиента на два дня со дня направления Клиентом подтверждения распоряжения и незамедлительно уведомляет Клиента о причинах и сроках такого приостановления (Приложение 18).

Согласно 3.11 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ, в случае приостановления приема к исполнению подтвержденного распоряжения Клиента в соответствии с частью 3.10 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ по истечении двух дней со дня направления Клиентом подтверждения распоряжения в соответствии с пунктом 3 части 3.6 статьи 8 Федерального

³ П.3.4. статьи 8 Федерального закона №161-ФЗ.

закона № 161-ФЗ Банк обязан незамедлительно принять к исполнению подтвержденное распоряжение Клиента при отсутствии иных установленных законодательством Российской Федерации оснований не принимать подтвержденное распоряжение Клиента к исполнению.

Действия сотрудника Банка, которые в соответствии с частями 3.6, 3.8, 3.10 и 3.11 статьи 8, частями 11.8 и 11.11 статьи 9 Федерального закона № 161-ФЗ выполняются незамедлительно, должны осуществляться в максимально короткий срок.

3.2.14.5. Банк не несет ответственности за неполучение Клиентом информации, направленной способом, с ним согласованным и указанным в Договоре (например, в связи с недоступностью номера телефона).

3.2.14.6. Сроки, предусмотренные частями 3.4, 3.10, 3.11 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ и во втором предложении части 11.4 статьи 9 Федерального закона № 161-ФЗ, исчисляются в календарных днях.

При этом сроки, установленные частями 3.10 и 3.11 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ исчисляются с того дня, в который Клиентом направлено подтверждение распоряжения/осуществлены действия по совершению Клиентом повторной операции.

В соответствии с пунктом 1 статьи 194 Гражданского кодекса Российской Федерации, если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока.

Таким образом, предусмотренный частями 3.10 и 3.11 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ двухдневный срок должен заканчиваться в двадцать четыре часа дня, следующего за днем направления Клиентом подтверждения распоряжения (в случае приостановления приема к исполнению подтвержденного распоряжения Клиента), в двадцать четыре часа дня, следующего за днем осуществления действий по совершению Клиентом повторной операции (в случае отказа в совершении Клиентом повторной операции).

3.2.14.7. Основания приостановления приема к исполнению распоряжений Клиента (или отказа в совершении операций) предусмотрены частями 3.4 и 3.10 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ, ограничения использования электронных средств платежа, предусмотрены частями 9, 11.6 и 11.7 статьи 9 Федерального закона № 161-ФЗ.

Случаи и сроки приостановления использования Клиентом электронного средства платежа в рамках проводимых антифрод-мероприятий регулируются частями 11.6 и 11.7 статьи 9 Федерального закона № 161-ФЗ.

3.2.14.8. Контроль за операциями, соответствующими признакам осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия клиента не распространяется на случаи осуществления переводов денежных средств, являющихся заработной платой и (или) иными доходами, в отношении которых статьей 99 Закона № 229-ФЗ установлены ограничения размеров удержания, а также переводов денежных средств, являющихся доходами, на которые в соответствии со статьей 101 Закона № 229-ФЗ не может быть обращено взыскание.

3.2.14.9. При получении от Клиента - юридического лица уведомления об утрате электронного средства платежа и (или) его использования без согласия Клиента после осуществления списания денежных средств с банковского счета Клиента-плательщика Банк:

- незамедлительно направляет обслуживающей получателя средств кредитной организации уведомление о приостановлении зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств по форме и в порядке, которые установлены нормативным актом Банка России;

- зачисляет денежные средства на банковский счет Клиента на сумму их возврата не позднее двух дней со дня их получения после возврата денежных средств кредитной организацией, обслуживающей получателя средств.

В случае получения от кредитной организации, обслуживающей плательщика, уведомления о приостановлении до осуществления зачисления денежных средств на банковский счет Клиента-получателя средств Банк:

- приостанавливает на срок до пяти рабочих дней со дня получения уведомления зачисление на банковский счет Клиента денежных средств в сумме перевода денежных средств;

- незамедлительно уведомляет Клиента в порядке, установленном Договором, о приостановлении зачисления денежных средств на его счет и необходимости представления в

пределах указанного срока документов, подтверждающих обоснованность получения переведенных денежных средств;

- осуществляет зачисление денежных средств на банковский счет Клиента в случае представления Клиентом в течение пяти рабочих дней со дня приостановления зачисления денежных средств документов, подтверждающих обоснованность получения переведенных денежных средств;

- осуществляет возврат денежных средств кредитной организации, обслуживающей плательщика, не позднее двух рабочих дней после истечения пятидневного срока в случае непредставления Клиентом документов, подтверждающих обоснованность получения переведенных денежных средств;

- направляет кредитной организации, обслуживающей плательщика, уведомление о невозможности приостановления зачисления денежных средств на банковский счет Клиента в случае получения от кредитной организации уведомления о приостановлении после осуществления зачисления денежных средств на банковский счет Клиента.

3.2.14.10. Взаимодействие подразделений Банка при выявлении операций по переводу денежных средств без добровольного согласия клиента.

1. Выявление операции.

Профильные подразделения, отвечающие за мониторинг операций, анализирует транзакции на предмет соответствия признакам операций без добровольного согласия клиента.

2. Информирование ответственных подразделений

При выявлении операции с признаками операций без добровольного согласия клиента сотрудник профильного подразделения Банка в день выявления уведомляет по электронной почте другие ответственные подразделения Банка: правовое подразделение, службу управления рисками, отдел финансового мониторинга (при необходимости), отдел сопровождения информационных систем о выявленной операции и предоставляет необходимую информацию по операции в порядке и сроки, предусмотренные внутренними документами Банка.

3. Взаимодействие с клиентом

Профильное подразделение взаимодействует с Клиентом способом, предусмотренным Договором, если не было получено дополнительных инструкций от ответственных подразделений. Контроль за взаимодействием сотрудника профильного подразделения с Клиентом и соблюдением установленных сроков осуществляет его непосредственный руководитель.

4. Передача информации в Банк России

Сотрудник ответственного подразделения, на которое возложены функции взаимодействия с Банком России по вопросам выявленных операций без добровольного согласия клиента (отдел сопровождения информационных систем), в день получения информации о выявленной операции, направляет сведения о выявленной операции в Банк России. Это делается в соответствии с установленными формами и сроками.

Банк обязан направлять в Банк России информацию обо всех случаях и (или) попытках осуществления переводов денежных средств без добровольного согласия клиента в порядке, установленном Банком России, и по форме, размещаемой на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Дополнительные меры

1) Если сведения о клиенте или его платежных средствах содержатся в базе данных Банка России, сотрудник профильного подразделения (Отдел по обслуживанию физических лиц) инициирует принятие следующих мер: приостановка использования банковской карты, онлайн-банкинга, других электронных средств платежа) путем направления непосредственному руководителю информации о планируемой к применению мере по электронной почте (в день выявления операции). Меры принимаются с использованием программно-аппаратных средств только под контролем непосредственного руководителя. При получении информации от МВД России принятие таких мер обязательно.

2) В случае, если Банк полагает, что включение сведений о Клиенте в базу данных Банка России необоснованно, он вправе самостоятельно направить в Банк России мотивированное заявление об исключении этих сведений.

3) При необходимости Банк может направить информацию в Росфинмониторинг, если есть подозрения в легализации незаконных доходов или других нарушениях по 115-ФЗ. Также Банк обязан сотрудничать с правоохранительными органами, если клиент заявляет о мошенничестве.

6. Документирование

Все действия сотрудников фиксируются в информационных системах Банка. Сотрудники профильных подразделений информируют о своих действиях непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель информирует члена Правления, курирующего подразделение.

Процесс выявления и реагирования на операции без согласия клиента требует слаженной работы нескольких подразделений Банка, чёткого соблюдения законодательства и внутренних регламентов, а также взаимодействия с регулятором и другими государственными органами.

3.2.15. Процедуры приема к исполнению распоряжений в части контроля значений реквизитов распоряжений и контроля достаточности денежных средств выполняются соответствующим профильным подразделением, обслуживающим:

- счета в российских рублях: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой;
- счета в иностранной валюте: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой;
- счета физических лиц в российских рублях и иностранной валюте, в том числе с использованием банковских карт.

3.2.16. Помещение распоряжений в очередь.

3.2.16.1. Принятые к исполнению распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для последующего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены п. 2 ст. 855 ГК.

При помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений, либо в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, либо в очередь распоряжений, ожидающих акцепта, Банк направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе, для идентификации распоряжения в уведомлении указываются следующие реквизиты:

- наименование извещения (о постановке в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций или о постановке в очередь распоряжений, не оплаченных в срок или о постановке в очередь распоряжений, ожидающих акцепта);
- дата извещения;
- наименование Банка, БИК;
- наименование и БИК банка-получателя;
- наименование, счет Получателя;
- наименование, номер и дата распоряжения;
- сумма распоряжения;
- наименование и расчетный счет плательщика;
- отметки Банка плательщика (штамп Банка и подписи сотрудников Банка, ответственные исполнители и контролеры);

либо возвращает экземпляр распоряжения на бумажном носителе в срок не позднее рабочего

дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

В распоряжении, помещенном в очередь не исполненных в срок распоряжений, Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений. При помещении распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, уведомление направляется банку получателя средств для передачи получателю средств.

При ведении очередей распоряжений Банк обеспечивает возможность:

- воспроизведения на бумажных носителях распоряжений в электронном виде, помещенных в очереди распоряжений, с сохранением значений реквизитов, указанных отправителем распоряжения, указанием даты поступления распоряжения, даты помещения распоряжения в очередь распоряжений;
- предоставления информации о распоряжениях, помещенных в очереди распоряжений, об исполнении, отзыве, о возврате (аннулировании) распоряжений, суммах, указанных в распоряжениях получателей средств, суммах акцепта Клиента;
- предоставления информации о распоряжениях на бумажных носителях (при наличии), на основании которых сотрудниками Банка составлены распоряжения в электронном виде, помещенные в очереди распоряжений;
- предоставления информации о сотрудниках Банка, выполняющих процедуры приема к исполнению распоряжений.

3.2.16.2. Помещение распоряжений в очередь не исполненных в срок распоряжений проводится в день приема распоряжений к исполнению и является днем помещения распоряжений в очередь не исполненных в срок распоряжений.

При помещении распоряжений в очередь не исполненных в срок распоряжений отправителям распоряжений направляются извещения о помещении распоряжений в очередь не исполненных в срок распоряжений в электронном виде по распоряжениям, поступившим в электронном виде, и на бумажном носителе - по распоряжениям, поступившим на бумажном носителе по форме Приложения №5.1 к настоящим Правилам.

3.2.16.3. При помещении в очередь не исполненных в срок распоряжений распоряжения получателя денежных средств, предъявленного в Банк через банк получателя, извещение о помещении распоряжений в очередь не исполненных в срок распоряжений направляется банку получателя средств для передачи получателю средств.

3.2.16.4. При приостановлении в соответствии с законодательством Российской Федерации операций по банковскому счету Клиента распоряжения, находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При помещении распоряжений в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций отправителям распоряжений направляются извещения (Приложение №5.2) аналогично порядку, указанному в п.3.2.16.2.-3.2.16.3 настоящих Правил. При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента или помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента в последовательности помещения распоряжений в очередь до отмены приостановления операций по банковскому счету Клиента.

3.2.16.5. Бухгалтерский учет документов, помещенных в очередь неисполненных в срок распоряжений, очередь ожидающих акцепта распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций ведется в порядке, установленном Банком России⁴.

К каждому аналитическому счету, открытому на балансовых счетах 90901 и 90902, ведется учетный регистр под названием Штафель по форме Приложений №№5.3., 5.4., 5.5 к настоящим Правилам.

В Штафель заносятся общими суммами приход (обороты по дебету), расход (обороты по кредиту) и остаток.

3.2.16.6. Очередь не исполненных в срок распоряжений к банковским счетам Клиентов - физических лиц не ведется. При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента - физического лица распоряжения к исполнению Банком не принимаются и возвращаются (аннулируются) отправителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк.

⁴ Письмо Банка России от 23.07.2008 №18-1-2-9/1706 «О бухгалтерском учете документов, помещенных в картотеки к внебалансовым счетам №№90901, 90902».

3.2.16.7. Распоряжения, не исполненные в течение текущего операционного дня Банка по причине недостаточности денежных средств на Счете Клиента, после окончания данного операционного дня Банка подлежат возврату (аннулированию), за исключением следующих распоряжений, выставленных к Счету:

- распоряжений о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также распоряжений этой же и предыдущей очередности списания денежных средств со Счета, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации;

- распоряжений взыскателей средств.

3.2.16.8. Очередь не исполненных в срок распоряжений, очередь ожидающих акцепта распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций ведутся в электронном виде в ЦАБС и на бумажных носителях. Помещение сотрудником Банка распоряжения в очередь не является отрицательным результатом соответствующей процедуры приема распоряжения к исполнению.

3.2.16.9. Распоряжения из очереди не исполненных в срок распоряжений подвергаются контролю на достаточность средств каждый операционный день Банка, в следующих случаях:

- при поступлении денежных средств на Счет, к которому ведется очередь не исполненных в срок распоряжений, а также наложении и снятии ограничений на распоряжение денежными средствами (ареста средств и других ограничений);

- при отзыве распоряжения из очереди не исполненных в срок распоряжений составителем распоряжения;

- при помещении в очередь не исполненных в срок распоряжений нового распоряжения, выставленного к Счету;

- при отсутствии событий, указанных выше – перед закрытием каждого операционного дня Банка.

3.2.16.10. Исполнение распоряжений из очереди не исполненных в срок распоряжений, которая ведется к счету Клиента Банка, осуществляется подразделением Банка, обслуживающим соответствующие банковские счета.

3.2.16.11. Исполнение распоряжений Клиента при наличии ограничений его прав на распоряжение денежными средствами, находящимися на Счете, в соответствии с законодательством Российской Федерации (арест и другие ограничения) осуществляется только при условии достаточности денежных средств для исполнения документа, устанавливающего такие ограничения, и удержания комиссионного вознаграждения (если комиссионное вознаграждение предусмотрено Тарифами).

3.2.16.12. Частичное исполнение распоряжения, помещенного в очередь не исполненных в срок распоряжений, осуществляется Банком с применением платежного ордера в порядке, предусмотренном Положением Банка России №762-П.

3.3. Порядок осуществления перевода денежных средств, наступление его безотзывности, безусловности и окончательности. Отзыв распоряжений.

3.3.1. Перевод денежных средств осуществляется Банком на основании распоряжений на осуществление перевода денежных средств.

3.3.2. Перевод денежных средств осуществляется за счет денежных средств, находящихся на Счете Клиента-плательщика.

3.3.3. Перевод денежных средств осуществляется в рамках применяемых форм безналичных расчетов посредством выполнения процедур, включая списание денежных средств с Счета Клиента-плательщика и зачисления денежных средств на Счет получателя средств.

3.3.4. Безотзывность перевода денежных средств наступает с момента списания денежных средств с Счета Клиента-плательщика.

3.3.5. Безусловность перевода денежных средств наступает в момент выполнения условий осуществления перевода денежных средств, определенных Клиентом-плательщиком и (или) получателем средств либо иными лицами.

3.3.6. Окончателность перевода денежных средств наступает в момент зачисления денежных средств на Счет получателя.

3.3.7. Участники электронного документооборота в течение операционного дня в режиме реального времени по своему запросу получают из системы ДБО электронные извещения (подтверждения), касающиеся приема к исполнению и отзыва распоряжений.

Сформированные в АБС сообщения об исполнении распоряжений Клиентов, не взаимодействующих с Банком по электронным каналам связи, распечатываются на бумажный носитель и передаются Клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения на бумажном носителе.

Выписки за день из Счетов, предоставляются Клиентам при открытии операционного дня, следующего за днем совершения операций по Счету.

3.3.8. Отзыв распоряжений

3.3.8.1. Клиент вправе отозвать свое распоряжение до наступления безотзывности перевода денежных средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами и повторно направить его.

3.3.8.2. Распоряжение может быть отозвано Клиентом Банка путем направления запроса в электронном виде, содержащего реквизиты, позволяющие идентифицировать отзываемое распоряжение, представленное в электронном виде (Приложение №10 к Правилам). Частичный отзыв сумм по распоряжениям не допускается.

3.3.8.3. Взыскатели денежных средств вправе отозвать свои распоряжения, в том числе из очереди распоряжений, не исполненных в срок и очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, представив в Банк заявление об отзыве распоряжения в произвольной форме с указанием следующих реквизитов:

- номер,
- дата,
- сумма распоряжения,
- наименование и номер банковского счета плательщика;
- дата представления распоряжения в Банк (в случае если распоряжение было представлено в качестве приложения к сводному поручению, также номер и дата сводного поручения).
- фамилия и инициалы или наименование взыскателя;
- реквизиты исполнительного документа, а также наименование органа, вынесшего решение, подлежащее принудительному исполнению (при наличии).

В случае отзыва распоряжения кредитной организацией по запросу ее клиента в заявлении об отзыве должна быть ссылка на номер и дату заявления (запроса) данного клиента.

Неисполненные распоряжения могут быть отозваны из очереди распоряжений, не оплаченных в срок и очереди распоряжений, оживающих разрешения на проведение операций в полной сумме, частично исполненные – в сумме остатка.

3.3.8.4. Заявление (запрос) Клиента об отзыве распоряжения в электронном виде подписывается электронной подписью, позволяющей подтвердить, что заявление (запрос) об отзыве распоряжения Клиента в электронном виде составлено Клиентом или уполномоченным (уполномоченными) лицами.

3.3.8.5. Процедуры приема заявления (запроса) об отзыве осуществляются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в настоящих Правилах для заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика.

Сотрудник Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса) об отзыве, направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде (статус обработки Запроса на отзыв в системе ДБО «Исполнен») с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва распоряжения. В системе ДБО отозванным платежным поручениям присваивается статус «Отозван».

3.3.8.6. Заявление об отзыве распоряжения служит основанием для возврата (аннулирования) сотрудником Банка распоряжения.

3.3.8.7. Отзыв распоряжения, переданного с использованием электронного средства платежа, осуществляется Клиентом посредством отмены операции с использованием электронного средства платежа.

3.3.8.8. Порядок приема заявления на отзыв распоряжения Клиента на бумажном носителе.

3.3.8.8.1. Уполномоченный работник Банка, принявший заявление на отзыв распоряжения, проверяет наличие на заявлении на отзыв распоряжения подписей лиц, имеющих право подписи соответствующих документов, и оттиска печати Клиента и сверяет их с образцами подписей и оттиска печати, проставленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента и/или в Альбоме с образцами подписей, и в случае положительного результата проверки передает его контролирующему работнику, который проверяет правильность и полноту указания в заявлении на отзыв реквизитов отзываемого Клиентом распоряжения и состояние отзываемого распоряжения в АБС (исполнено или не исполнено).

3.3.8.8.2. При положительном результате контроля работник Банка аннулирует распоряжение в АБС, на бумажном экземпляре распоряжения проставляет дату аннулирования, отметку о причине возврата, именной штамп и подпись.

3.3.8.8.3. Если заявление составлено неверно и/или распоряжение исполнено в АБС, работник Банка не исполняет заявление на отзыв распоряжения, проставляет на заявлении дату возврата, отметку о причине возврата заявления на отзыв распоряжения, именной штамп и подпись.

3.3.8.8.4. Заявление (запрос) об отзыве на бумажном носителе составляется в двух экземплярах (один – для Банка, один – с отметкой Банка о приеме возвращается клиенту) оформляется подписями лиц клиента Банка, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, и заверяется оттиском печати клиента Банка (при наличии).

3.3.8.8.5.. Первые экземпляры (оригиналы) заявлений (запросов) об отзыве распоряжений хранятся в отдельной папке.

3.4. Возврат (аннулирование) распоряжений

3.4.1. Возврат не исполненных распоряжений, поступивших в электронном виде, проводится путем аннулирования распоряжений с направлением составителю уведомления в электронном виде в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, а в случае невозможности направления уведомления в электронном виде по причине прекращения с Клиентом Банка Договора либо приостановления участия Клиента Банка в обмене электронными документами – путем направления ему экземпляра распоряжения на бумажном носителе. На оборотной стороне первого экземпляра распоряжения делается отметка о причине возврата.

3.4.2. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений осуществляется сотрудником Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения, включая поступление заявления (запроса) об отзыве распоряжения.

Возврат (аннулирование) распоряжения может осуществляться сотрудником Банка при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения.

3.4.3. Распоряжения на бумажном носителе возвращаются уполномоченному лицу Клиента Банка под роспись.

Отозванные взыскателями средств или неприятые к исполнению по тем или иным причинам распоряжения, предъявленные к банковским счетам Клиентов, возвращаются Банком взыскателям средств заказным письмом с уведомлением или под роспись. В Журнале регистрации инкассовых поручений и платежных требований делается запись с указанием даты возврата.

3.4.4. Возврат (аннулирование) распоряжений из очереди не исполненных в срок распоряжений и (или) из очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций в том числе в случае закрытия банковского счета Клиента осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, с учетом следующих особенностей:

- возврат (аннулирование) распоряжений осуществляется не позднее дня следующего за днем закрытия банковского счета Клиента;
- при возврате (аннулировании) распоряжений сотрудником Банка составляется опись (Приложение №11 к Правилам), подлежащая хранению вместе юридическим делом Клиента, счет которого закрывается;

- при невозможности возврата распоряжений в случае ликвидации банка получателя (взыскателя) или отсутствия информации о местонахождении получателя средств (взыскателя) они подлежат хранению в Банке в течение установленных сроков хранения в юридическом деле клиента;

- исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому не производилось (за исключением случаев прекращения исполнительного производства) или произведено частично, возвращается Банком вместе с инкассовым поручением Банком взыскателю лично под расписку в получении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом Банк делает на исполнительном документе отметку о дате возврата исполнительного документа с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа.

- исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в соответствии с законодательством, возвращается Банком заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ. При этом Банк делает на исполнительном документе отметку о дате его исполнения с указанием взысканной суммы или дате возврата с указанием основания прекращения взыскания (номер и дата заявления взыскателя, определения суда или иного документа) и взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа.

3.5. Порядок исполнения распоряжений

3.5.1. Процедуры исполнения распоряжений включают в себя:

- исполнение распоряжений в порядке, установленном Банком, посредством:

- ✓ списания денежных средств с банковского счета плательщика,
- ✓ зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств,
- ✓ выдачи наличных денежных средств получателю средств либо учета информации

об осуществленных переводах электронных денежных средств;

- частичное исполнение распоряжений;

- уточнение реквизитов распоряжений (при необходимости). В случае уточнения реквизитов распоряжения сотрудник Банка направляет запрос об уточнении реквизитов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. Срок уточнения реквизитов распоряжения должен быть не более пяти рабочих дней, не считая дня его поступления в Банк. В случае если реквизиты распоряжения не уточнены в течение пяти рабочих дней, в том числе не получен ответ на запрос об уточнении реквизитов, Банк осуществляет возврат (аннулирование) распоряжения в соответствии с пунктом 2.14 Положения Банка России №762-П;

- подтверждение исполнения распоряжений;

- возврат денежных средств, которые не могут быть зачислены (выданы) получателю средств.

Процедуры исполнения распоряжения, в котором указан код выплат, включают в себя контроль Банком получателя средств распоряжения в порядке, установленном в приложении 16 к Положению №762-П.

3.5.2. Распоряжение Клиента исполняется Банком в рамках применяемых форм безналичных расчетов в размере суммы, указанной в распоряжении Клиента. Вознаграждение Банка (при его взимании) не может быть удержано из суммы перевода денежных средств, за исключением случаев осуществления трансграничных переводов денежных средств.

Комиссия (при наличии) взимается Банком в соответствии с Тарифами путем:

списания соответствующей суммы со счета Клиента, или

внесения отдельной суммы Клиентом наличными в кассу Банка, или

перечисления Клиентом со своего другого счета, открытого в Банке, или

перечисления Клиентом со своего счета, открытого другой кредитной организацией, или

иным способом, согласованным между Клиентом и Банком.

3.5.3. Сотрудник Банка обязан осуществить проверку наличия признаков осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия Клиента, а именно без согласия Клиента или с согласия Клиента, полученного под влиянием обмана или при злоупотреблении доверием (далее при совместном упоминании - перевод денежных средств без добровольного

согласия Клиента), до момента списания денежных средств Клиента (в случае совершения операции с использованием платежных карт, перевода электронных денежных средств или перевода денежных средств с использованием сервиса быстрых платежей платежной системы Банка России) либо при приеме к исполнению распоряжения Клиента (при осуществлении перевода денежных средств в иных случаях).

Проверка наличия признаков осуществления перевода денежных средств без добровольного согласия Клиента осуществляется с учетом информации, указанной в части 3.12 статьи 8 Федерального закона №161-ФЗ, если это предусмотрено правилами платежной системы, в рамках которой осуществляется перевод денежных средств.

Банк вправе отказать Клиенту в исполнении распоряжения на совершение операции, по которой не представлены документы, необходимые для фиксации информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет Клиента.

3.5.4. Для проведения валютной операции по счету Клиент **обязан** предоставить в Банк все документы и информацию, необходимые для соблюдения требований валютного законодательства Российской Федерации. При этом объем предоставляемой информации и формы указанных документов определяются Банком на основании законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России. В случае не представления указанных документов и информации, Банк имеет право отказать в проведении валютной операции.

3.5.5. Порядок выполнения процедур исполнения распоряжений, в том числе распоряжений на общую сумму с реестрами, доводится до Клиентов, взыскателей средств, кредитных организаций в договорах, документах, разъясняющих порядок выполнения процедур исполнения распоряжений, а также путем размещения информации в местах обслуживания Клиентов.

3.5.5. При осуществлении перевода принятых от физических лиц денежных средств в адрес одного получателя платежное поручение может быть заполнено Банком на общую сумму с последующей передачей заполняемых физическими лицами документов в соответствии с условиями договора, предусматривающего обязательство Банка направлять документы получателю платежа. Платежное поручение заполняется и оформляется в соответствии с требованиями настоящих Правил и Положением Банка России №762-П. Информация о плательщиках - физических лицах, в том числе установленная федеральными законами, доводится Банком до банка-получателя согласованным с ним способом, в том числе с использованием программно-технических средств. При отсутствии такой возможности доведения информации Банком заполняются платежные поручения по каждому платежу физического лица с учетом следующего: в поле "Платательщик" указываются наименование (полное или сокращенное) Банка, фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) (далее - Ф.И.О.) физического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица (при его наличии), а в случаях, предусмотренных федеральным законом, в поле "Платательщик" - уникальный присваиваемый номер операции (при его наличии), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица (при его наличии) либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

Для выделения информации, указанной в поле "Платательщик", используется символ "/". Информация в поле "Платательщик" указывается в одной из следующих последовательностей: наименование банка-отправителя, символ "/", Ф.И.О. физического лица, символ "/", ИНН физического лица (при его наличии), символ "/"; наименование банка-отправителя, символ "/", Ф.И.О. физического лица, символ "/", уникальный присваиваемый номер операции (при его наличии), символ "/", ИНН физического лица (при его наличии), символ "/"; наименование банка-отправителя, символ "/", Ф.И.О. физического лица, символ "/", уникальный присваиваемый номер операции (при его наличии), символ "/", адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, символ "/".

При указании адреса места жительства (регистрации) или места пребывания допускается использовать сокращения, позволяющие определенно установить данную информацию о плательщике.

В соответствии с требованиями настоящего пункта, сотрудник Банка осуществляет контроль реквизитов платежного поручения и в случаях, когда Банк является банком-получателя платежа.

3.5.6. Исполнение распоряжений посредством списания денежных средств с банковского счета Клиента осуществляется сотрудником Банка в соответствии с указанными в распоряжении номерами счетов Клиента, получателя средств, банка получателя средств, а также БИК банка получателя средств.

3.5.7. Банк по распоряжению Клиента выдает или списывает денежные средства с банковского счета Клиента не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего распоряжения, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами или договором банковского счета, заключенного с Клиентом.

3.5.8. Банк зачисляет поступившие на банковский счет Клиента денежные средства не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего расчетного документа, если более короткий срок не предусмотрен договором банковского счета, заключенного с Клиентом. Согласно договорам банковского счета зачисление денежных средств на счет Клиента осуществляется Банком в день поступления подтверждающих платежных документов.

3.5.9. Банк устанавливает следующий порядок зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств. Банк зачисляет денежные средства на банковский счет получателя средств по реквизитам, позволяющим однозначно установить получателя средств, а именно:

- номеру банковского счета получателя средств;
- наименованию (полному либо сокращенному) получателя средств;
- ИНН получателя средств.

Допускается зачисление денежных средств на банковский счет получателя средств по двум из перечисленных реквизитов.

Банк зачисляет денежные средства получателю по идентификатору, позволяющему однозначно установить номер банковского счета Клиента-получателя средств, и по иной информации о получателе средств. Идентификатор, позволяющий однозначно установить номер банковского счета получателя средств, используется при согласии получателя средств. Указанное согласие дается в договоре, заключенном между получателем средств и Банком либо в виде отдельного сообщения или документа, составленных получателем средств в электронном виде или на бумажном носителе.

В качестве иной информации о получателе средств для зачисления денежных средств Банком на банковский счет получателя средств используется его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО).

В случае искажения или неправильного указания реквизитов Клиента или отсутствия расчетного документа, подтверждение которого требуется Банку, либо в случае поступления на корреспондентские счета Банка денежных средств, адресованных получателем, неизвестным Банку, поступившие денежные средства учитываются Банком на соответствующем балансовом счете для учета невыясненных поступлений денежных средств, которые в момент поступления не могут быть зачислены на соответствующие счета Клиентов.

По платежам невыясненного назначения сотрудник Банка не позднее дня, следующего за днем поступления средств на корреспондентский счет Банк направляет в банк-отправителя платежа запрос на уточнение реквизитов получателя. Срок уточнения реквизитов распоряжения должен быть не более пяти рабочих дней, не считая дня его поступления в банк. В случае если реквизиты распоряжения не уточнены в течение пяти рабочих дней, в том числе не получен ответ на запрос об уточнении реквизитов, банк осуществляет возврат (аннулирование) распоряжения.

В случае поступления на корреспондентские счета Банка средств в адрес Клиентов, закрывших свои банковские счета, средства возвращаются сотрудником Банка по реквизитам плательщика не позднее следующего рабочего дня.

3.5.10. Исполнение распоряжений посредством выдачи наличных денежных средств получателю средств при переводе денежных средств без открытия банковского счета производится на основании заявления на получение перевода в соответствии с внутренними документами Банка. Один экземпляр расходного кассового ордера и заявления на получение перевода с подписью сотрудника Банка, штампом Банка, подписью получателя средств остаются в Банке, вторые экземпляры передаются получателю средств.

3.5.11. Частичное исполнение распоряжений плательщиков, получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт плательщика, взыскателей средств осуществляется Банком на основании платежного ордера в электронном виде или на бумажном носителе, составленным сотрудником Банка.

Реквизиты, форма (для платежного ордера на бумажном носителе), номера реквизитов платежного ордера установлены приложениями №№8-10 к Положению № 762-П.

Платежный ордер, составляемый сотрудником Банка в целях частичного исполнения распоряжения получателя средств, по которому получен частичный акцепт плательщика, при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений в порядке, установленном настоящими Правилами.

При ведении очереди не исполненных в срок распоряжений в электронном виде Банк обеспечивает возможность предоставления информации о частичном исполнении распоряжения (дате и номере платежного ордера, порядковом номере и сумме частичного исполнения, неисполненной сумме, информации о сотруднике Банка, которым осуществлялось частичное исполнение).

Информация о частичном исполнении распоряжения на бумажном носителе указывается сотрудником Банка в распоряжении на бумажном носителе при частичном исполнении в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или вне мест указания реквизитов, в том числе на обороте распоряжения на бумажном носителе (если реквизиты не установлены).

3.5.12. Банк после предварительного уведомления Клиента вправе отказать Клиенту в приеме распоряжений в электронном виде на проведение операций по счету, подписанных электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи в случае выявления сомнительных операций.

При этом Банк будет принимать только надлежащим образом оформленные распоряжения на бумажном носителе.

3.6. Подтверждение исполнения распоряжений.

3.6.1. Исполнение распоряжения плательщика (получателя средств) в электронном виде, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается посредством:

– направления Клиенту - плательщику извещения в электронном виде о списании денежных средств с указанием реквизитов исполненного распоряжения и даты исполнения, а также исполненного распоряжения, если списание осуществлялось на основании распоряжения, составленного Банком или получателем (взыскателем) средств;

– направления Клиенту - получателю средств извещения о зачислении денежных средств с указанием реквизитов исполненного распоряжения и даты исполнения, а также исполненного распоряжения, если зачисление осуществлялось на основании распоряжения, составленного Банком или клиентом Банка – плательщиком.

Извещения могут направляться Клиенту по нескольким исполненным распоряжениям в виде реестра исполненных распоряжений, который составляется в электронном виде Банком, содержит информацию об интервале времени, в течение которого проводилось исполнение распоряжений, реквизиты исполненных распоряжений, на основании которых проведены операции по банковскому счету клиента, а также может содержать суммы входящего и исходящего остатков денежных средств на начало и по окончании указанного интервала времени.

3.5.2. Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается:

Клиенту-плательщику - экземпляром исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка о принятии и подписи ответственного исполнителя Банка. При этом штампом Банка плательщика одновременно подтверждается прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

Клиенту-получателю средств - экземпляром исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Клиенту, не использующему электронный документооборот, Банк представляет выписки из счета на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции по счету в месте обслуживания Клиентов.

3.5.3. Частичное исполнение распоряжения плательщика (получателя средств) в электронном виде или на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается в порядке, установленном Банком, посредством:

направления плательщику (получателю средств) извещения в электронном виде с указанием реквизитов платежного ордера или направления платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения;

представления плательщику (получателю средств) экземпляра исполненного платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

3.5.4. Исполнение распоряжения на бумажном носителе, переданного плательщиком в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета с выдачей наличных денежных средств получателю средств - физическому лицу, подтверждается:

плательщику в порядке, установленном пунктом 3.5.2. настоящих Правил;

получателю средств - физическому лицу посредством представления извещения на бумажном носителе с указанием реквизитов плательщика, получателя средств, суммы перевода, даты исполнения, отметок Банка, включая подпись уполномоченного лица Банка, а также с указанием иной информации, установленной Банком. При выдаче наличных денежных средств на экземпляре документа о выдаче проставляется собственноручная подпись получателя средств.

3.5.5. Исполнение распоряжений, в том числе частичное исполнение распоряжений, подтверждается не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения.

3.5.6. Клиент и/или банк Клиента, являющегося плательщиком (получателем средств) могут направить друг другу запрос в электронном виде, связанный с осуществлением перевода денежных средств.

Банк по запросу Клиента, банка Клиента, являющегося плательщиком (получателем средств), обеспечивает выдачу на бумажном носителе копии исполненного распоряжения в форме, установленной для соответствующего распоряжения, с проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Банк указанного запроса.

Запрос должен включать следующие обязательные реквизиты:

дату составления запроса, порядковый номер запроса в течение рабочего дня;

дату составления электронного сообщения и порядковый номер в течение рабочего дня электронного сообщения, содержащего распоряжение в электронном виде, по которому направлен запрос;

содержание запроса: уточнение номера банковского (лицевого) счета получателя средств и/или наименование получателя; подтверждение наименования плательщика/получателя средств; подтверждение назначения платежа; уточнение (дополнение) реквизитов, ошибочно указанных (отсутствующих) в ранее направленном распоряжении; предоставление информации о зачислении денежных средств получателю средств;

иное.

Исполнение запроса Клиента определяется его статусом «обработано» в программе электронного документооборота.

3.5.7. Направление Клиенту промежуточной или окончательной выписки по счету, изменение статуса распоряжения в системах дистанционного банковского обслуживания, например, путем изменения информации, доступной для Клиента, "принято" на "исполнено", также являются уведомлением, подтверждающим прием распоряжения к исполнению и его исполнение.

3.6. Выписки по счету.

3.6.1. Операции, проведенные по Счету Клиента, отражаются в выписке по Счету, приложением к которой являются документы, на основании которых совершены записи по дебету и кредиту Счета. В соответствии с Договором банковского счета Банк обязуется предоставлять Клиенту выписки по Счету на бумажном носителе, в порядке, установленном в соответствии с заявлением Клиента. В случае осуществления Клиентом операций по счету с использованием Системы ДБО выписки направляются по указанной системе.

3.6.2. Выписка в Системе ДБО формируется в автоматическом режиме по установленному в Банке графику или самостоятельно Клиентом по его запросу.

Печать выписок и документов, на основании которых совершены записи по дебету и кредиту Счета, на бумажном носителе и их оформление для последующей передачи Клиенту, в случае предоставления Клиенту данной услуги, осуществляет сотрудник соответствующего подразделения Банка до 10-00 рабочего дня, следующего за днем проведения операции, если на основании заявления Клиента не установлена иная периодичность (в том числе только по требованию Клиента) предоставления выписок.

3.6.3. Выдача дубликатов выписок и документов, на основании которых произведены расчеты и совершены записи по дебету и кредиту Счета, производится по письменному запросу Клиента, в том числе направленного по Системе ДБО в виде формализованного документа или документа свободного формата. Взимание вознаграждения за выдачу дубликатов выписок, а также документов, на основании которых произведены расчеты и совершены записи по дебету и кредиту Счета осуществляется сотрудником Банка на основании запроса Клиента.

3.6.4. Выдача выписок, документов, подтверждающих проведение операций, и иной банковской корреспонденции осуществляется в соответствии с нормативными актами Банка. Выдача выписок (дубликатов выписок) и документов в обоснование произведенных расчетов производится только лицам, уполномоченным распоряжаться денежными средствами на счете, и лицам, предъявившим в Банк надлежащим образом оформленную доверенность на получение выписок и/или иной банковской корреспонденции. Выписки, дубликаты выписок, а также документов, подтверждающих проведение операций, выдаются под роспись в карточке учета выданных документов.

3.6.5. Выписка из счета считается подтвержденной, если в течение 3 (Трех) календарных дней, с момента ее представления, Клиент не предъявил Банку своих замечаний.

3.7. Сотрудником профильного подразделения формируется сводная ведомость поступивших в операционное время платежных документов по форме, приведенной в Приложении №15 к настоящим Правилам. Указанная ведомость в конце операционного дня распечатывается на бумажном носителе и помещается в документы дня.

4. Расчеты платежными поручениями

4.1. При расчетах платежными поручениями Банк осуществляет перевод денежных средств по банковскому счету Клиента или без открытия банковского счета Клиента – физического лица получателю средств, указанному в распоряжении Клиента.

4.2. Платежное поручение может использоваться для перевода денежных средств со счета по вкладу (депозиту).

4.3. Платежное поручение действительно для представления в Банк в течение десяти календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

4.4. Платежные поручения, поступившие в операционное время установленное Банком, подлежат оформлению и отражению по счетам текущим рабочим днем, поступившие после операционного времени - следующим рабочим днем.

Операционное время устанавливается приказами по Банку и доводится до сведения Клиентов в договоре банковского счета, и путем размещения информации на официальном сайте Банка.

4.5. Реквизиты, форма, номера реквизитов платежного поручения установлены Положением № 762-П.

4.6. Платежное поручение составляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

4.7. Прием к исполнению платежного поручения на бумажном носителе.

4.7.1. Платежные поручения на бумажном носителе предоставляются в Банк в двух экземплярах, для расчетов между клиентами Банка - в трех экземплярах.

4.7.2. Сотрудник Банка принимает платежное поручение к исполнению в соответствии с п. 3.1. настоящих Правил, дополнительно осуществляет:

- проверку наличия доверенности на представителя Клиента и срока её действия, в случае отсутствия представителя Клиента в банковской карточке;

- идентификацию Клиента, его представителя, выгодоприобретателя (при наличии), бенефициарного владельца в соответствии с Правилами в целях ПОД/ФТ;

- проверку соответствия подписей и оттиска печати (при наличии), проставленных на первом экземпляре платежного поручения, с подписями и оттиском печати, содержащимися в банковской карточке. Одновременно с этим проверяет срок действия полномочий лиц, подписавших платежное поручение;

- проверку идентичности представленных экземпляров платежного поручения;

- проверку отсутствия в платежном поручении внесенных изменений (исправлений);

- проверку соответствия платежного поручения установленной форме, полноты заполнения полей и значений реквизитов платежного поручения (в том числе на предмет соответствия Положению № 762-П и Приказ Минфина России от 16.05.2025 №58н "Об утверждении Информации, позволяющей осуществить перевод денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, необходимой для идентификации платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных платежей, поступающих на казначейские счета, открытые в органах Федерального казначейства, платежей за выполнение работ, оказание услуг автономными учреждениями, описания такой информации, Правил ее указания в распоряжении клиента, Правил кодирования такой информации, а также формы распоряжения клиента - физического лица для осуществления указанных платежей";

- проверку наличия блокировок, решений о приостановлении операций по счету и/или арестов и остатка по счету в ЦАБС (с учетом действующих ограничений) для информирования Клиента и принятия последним решения об оплате/ помещении в Очередь распоряжений платежного поручения (наличие ограничений по Счету не является причиной для отказа в принятии платежного поручения к исполнению);

- проверку платежного поручения на предмет соответствия требованиям пунктов 1 и 1.1 статьи 7.2 Закона №115-ФЗ. При этом в платежных поручениях по операциям без участия иностранных банков дополнительно контролируется наличие следующей информации:

- о плательщике – юридическом лице: наименование, номер банковского счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или кода иностранной организации (КИО);

- о плательщике – физическом лице, индивидуальном предпринимателе/физическом лице, занимающемся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой: фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), номер банковского счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при его наличии) либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

В платежных поручениях по операциям с участием иностранных банков контролируется наличие следующей информации:

- о плательщике – юридическом лице: наименование и адреса места нахождения;

- о плательщике – физическом лице, индивидуальном предпринимателе/ физическом лице, занимающемся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой:

фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

- проверку лиц, указанных в платёжном поручении по Перечням и Решениям МВК;
- проверку платёжного поручения на предмет наличия выгодоприобретателя по операции, а также признаков операций, подлежащих обязательному контролю, подозрительных, и при выявлении таковых, выполняет мероприятия в соответствии с Правилами в целях ПОД/ФТ;
- проверку наличия в платёжном поручении кода вида валютной операции по валютным операциям, связанным со списанием валюты РФ со счетов резидентов в пользу нерезидентов или на счета резидентов, открытые в банках - нерезидентах и по операциям, связанным со списанием валюты РФ со счетов нерезидентов;
- проверку правильности написания кода вида валютной операции в расчетном документе: {VO<код вида валютной операции>}. При этом отступы (пробелы) внутри фигурных скобок не допускаются;
- проверку наличия Клиента в списке Клиентов, в отношении которых возбуждено дело о банкротстве. В случае если в отношении Клиента применяется одна из установленных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» процедур банкротства, операции по Счету Клиента проводятся с учетом требований, предусмотренных указанным законом;

- проверку по списку иностранных агентов;
- проверку по реестру контролируемых лиц;
- проверку наличия согласия третьего лица в случае поступления платёжного поручения плательщика, требующего в соответствии с законодательством РФ согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика. Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика может быть дано в электронном виде или на бумажном носителе способом, предусмотренным договором банковского счета, в том числе посредством составления платёжного поручения, заявления третьего лица, подписания третьим лицом платёжного поручения плательщика или в платёжном поручении плательщика в месте, свободном от указания реквизитов.

4.7.3. В случае отрицательного результата проверки сотрудник Банка возвращает платёжное поручение Клиенту в соответствии с п. 3.4. настоящих Правил.

В случае, если в результате проверки по Перечням и спискам в целях ПОД/ФТ выявлено полное совпадение сведений хотя бы об одном из лиц, указанных в платёжном поручении, с данными лица (лиц), включённого (включённых) в указанные перечни и списки, сотрудник Банка осуществляет мероприятия в соответствии с Правилами в целях ПОД/ФТ.

4.7.4. В случае положительного результата проверки платёжное поручение принимается к исполнению в соответствии с п. 3.2. настоящих Правил.

4.7.5. Сотрудник структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, (в случае успешного прохождения проверок) осуществляет обработку платёжного поручения посредством сканирования первого экземпляра платёжного поручения для размещения в ЦАБС.

Сотрудник структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, осуществляет контроль документа на качество сканирования. При плохом качестве сканирования сотрудник структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, повторно сканирует платёжное поручение. При хорошем четком качестве сканирования - осуществляет выгрузку платёжного поручения в ЦАБС в соответствии с действующей в Банке технологией.

В случае невозможности качественного сканирования ответственный исполнитель вручную вводит реквизиты платёжного поручения в ЦАБС.

4.7.6. В момент загрузки/ввода платёжного поручения в ЦАБС осуществляется автоматическая и полуавтоматическая проверка в соответствии с Приложением № 16 настоящих Правил.

4.8. Прием к исполнению платёжного поручения по Системе ДБО.

4.8.1. Платёжное поручение, поступившее в электронном виде по Системе ДБО, должно быть оформлено и подписано ЭП в соответствии с требованиями договора об обмене электронными документами.

4.8.2. В Системе ДБО и в момент загрузки платежного в ЦАБС осуществляется первичная автоматическая и полуавтоматическая проверка платежного поручения (Приложение № 16 настоящих Правил), включающая в себя:

- проверку полноты заполнения полей, значений реквизитов платежного поручения, установленных Положением № 762-П и статьей 7.2 Закона №115-ФЗ, и максимального количества символов в реквизитах;
- проверку по Перечням и спискам в целях ПОД/ФТ;
- проверку наличия кода вида валютной операции (в отношении операций нерезидентов РФ и резидентов РФ в пользу нерезидентов РФ);
- проверку действительности ЭП;
- контроль достаточности денежных средств на Счете с учетом общей суммы поступивших платежей Клиента (для информирования Клиента).

4.8.3. В случае отрицательного результата первичных проверок в Системе ДБО платежное поручение не принимается Банком к исполнению. В Системе ДБО платежному поручению автоматически присваивается статус «Ошибка реквизитов»/ «Недействительная ЭП»/ «Не принят АБС» / «Не принят» с указанием ошибки в поле «Комментарий Банка», который одновременно является квитанцией об отказе в исполнении платежного поручения, позволяющей Клиенту идентифицировать аннулируемое платежное поручение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования.

4.8.4. В случае выявления совпадений в результате первичной проверки по Перечням и спискам в целях ПОД/ФТ платёжное поручение поступает на ручную обработку сотруднику структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, который при обнаружении полного совпадения сведений хотя бы об одном из лиц, указанных в платёжном поручении, с данными лица (лиц), включённого (включённых) в указанные Перечни и списки, осуществляет мероприятия в соответствии с Правилами в целях ПОД/ФТ.

4.8.5. В случае положительного результата проверки платежное поручение принимается к исполнению.

4.8.6. Сотрудник структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента (в случае успешного прохождения проверок), осуществляет обработку платежного поручения посредством подтверждения документа в меню ЦАБС Предварительный контроль.

4.9. Прием к исполнению платежного поручения Клиента, требующего контроля профильного подразделения Банка.

4.9.1. При осуществлении Клиентом отдельных операций требуется дополнительный контроль профильных подразделений Банка:

- перевод денежных средств в адрес нерезидента/банка нерезидента - валютный контроль;
- целевое использования кредитных средств, уплата процентов и погашение кредита Банка;
- покупка иностранной валюты;
- покупка ценных бумаг;
- размещение денежных средств в депозиты.

4.9.2. Сотрудник структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, информирует соответствующее профильное подразделение путем предоставления первого экземпляра/распечатанного (для документов, поступивших по системе ДБО) экземпляра платежного поручения на проверку.

4.9.3. В случае положительного результата проверки, сотрудник профильного подразделения Банка осуществляет обработку платежного поручения посредством подтверждения документа в меню ЦАБС Предварительный контроль/Визирование документов по счетам, ставит собственноручную подпись на экземпляре платежного поручения и возвращает Сотруднику структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента для дальнейшей обработки.

4.9.4. При отрицательном результате проверки сотрудник профильного подразделения возвращает платежное поручение сотруднику структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, с указанием причины отклонения платежного поручения. Сотрудник

структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, осуществляет действия в соответствии с настоящими Правилами.

4.9.5. После исполнения распоряжения Клиента Сотрудника структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, передает копию платежного поручения со штампом Банка с указанием даты исполнения и собственноручной подписью в профильное подразделение Банка.

4.10. Обработка платежного поручения Клиента в ЦАБС.

4.10.1. Платежные поручения, поступившие на исполнение в ЦАБС, после осуществления предварительного контроля Сотрудником структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, оформляются в пачки платежных поручений на бумажных носителях и пачки распечатанных платежных поручений, поступивших по системе ДБО.

4.10.2. Сформированные пачки по мере обработки передаются на проверку контролирующему сотруднику подразделения для подтверждения в меню ЦАБС Последоконтроль платежных документов.

4.10.3. После прохождения контроля исполненные распоряжения Клиентов на перевод денежных средств на счета, открытые в Банке, помещаются в документы дня. Распоряжения Клиентов на перечисление денежных средств на счета получателей, открытые в других банках, передаются в профильное подразделение Банка для дальнейшей обработки и после наступления окончательности перевода помещаются в документы дня.

4.11. Особенности перевода денежных средств физическими лицами.

4.11.1. На основании Заявления на перевод (Приложения № 1, 2, 3 настоящих Правил) Банк может составлять распоряжение (распоряжения) и осуществлять разовый и (или) периодический перевод денежных средств по банковскому счету плательщика в определенную дату и (или) период, при наступлении определенных распоряжением или договором условий в сумме, определяемой плательщиком, получателю средств в этом или ином банке.

На основании Заявления на перевод сотрудник Банка составляет платежное поручение. Первый экземпляр платежного поручения подписывается лицами, имеющими право подписи распоряжений Банка, и скрепляется оттиском печати Банка.

4.11.2. Распоряжение о переводе денежных средств без открытия банковского счета составляется плательщиком - физическим лицом по форме, установленной Банком (Приложение № 12 настоящих Правил).

В распоряжении о переводе денежных средств без открытия банковского счета Клиента - физического лица на бумажном носителе должны быть указаны реквизиты плательщика, получателя средств, банков, сумма перевода, назначение платежа, а также может быть указана иная информация, установленная Банком или получателем средств по согласованию с Банком.

На основании распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета Клиента - физического лица сотрудник Банка составляет платежное поручение. Первый экземпляр платежного поручения подписывается лицами, имеющими право подписи распоряжений Банка, и скрепляется оттиском печати Банка.

На основании распоряжений плательщиков - физических лиц Банк может составить платежное поручение на общую сумму с направлением банку получателя средств, получателю средств согласованным с банком получателем средств, получателем средств способом реестра или распоряжений плательщиков - физических лиц.

4.12. Особенности перевода денежных средств на специальный счет в Банке России.

4.12.1. Платежное поручение для перевода денежных средств на специальный счет составляется Банком в соответствии с Положением №762-П, с учетом следующего.

4.12.2. В качестве наименования плательщика, банка плательщика указывается наименование Банка, наименования получателя, банка получателя - наименование подразделения Банка России, номера счета получателя - номер лицевого счета, открытого на основании заявления об открытии специального счета, в назначении платежа указывается текст «Перевод денежных средств для зачисления на специальный счет в Банке России согласно пункту 3 статьи 859 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации».

4.12.3. Для перечисления денежных средств по требованию о возврате остатка денежных средств Банк представляет в подразделение Банка России заявление о возврате денежных средств со специального счета (в письменном виде в произвольной форме), в котором

указываются номер лицевого счета, в качестве наименования получателя средств и банка получателя - наименование Банка, сумма денежных средств, подлежащих возврату со специального счета, в качестве основания - текст "Возврат денежных средств со специального счета в Банке России согласно пункту 3 статьи 859 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации".

4.12.4. Заявление о возврате денежных средств со специального счета подписывается уполномоченными должностными лицами Банка, наделенными правом первой и второй подписи в соответствии с имеющейся в подразделении Банка России карточкой образцов подписей и оттиска печати. Подписи уполномоченных должностных лиц Банка заверяются оттиском печати банка. Заявление о возврате денежных средств представляется в подразделение Банка России в двух экземплярах, один из которых с подписью и расшифровкой подписи представившего его лица остается в подразделении Банка России, другой возвращается представившему его лицу с отметкой (дата, подпись уполномоченного работника и оттиск штампа подразделения Банка России) о поступлении заявления в подразделение Банка России.

4.13. Порядок проведения срочных платежей в системе банковских электронных срочных платежей (БЭСП).

4.13.1. Платежи по системе БЭСП проводятся только между участниками системы. Актуальный список участников системы размещается на сайте Банка России.

4.13.2. Платежи по системе БЭСП проводятся для клиентов только на основании платежных поручений в валюте Российской Федерации, предоставленных в Банк на бумажном носителе или в электронном виде.

4.13.3. По системе БЭСП не проводятся расчеты по платежным поручениям Клиентов для оплаты внутрибанковских платежей.

4.13.4. Услуга по проведению платежей по системе БЭСП может оказываться в отношении встречных платежей по согласованию с Банком.

4.13.5. Для проведения платежа по системе БЭСП в поле «Вид платежа» платежного поручения указывается признак «СРОЧНО». Наличие в платежном поручении признака «СРОЧНО» является согласием Клиента на проведение платежа по системе БЭСП в соответствии с условиями Банка.

4.13.6. Платежные поручения по системе БЭСП принимаются Банком в течение времени, установленного в целях операционного обслуживания клиентов, и проводятся текущим банковским днем не позднее 1 (Одного) часа с момента их получения от Клиента.

4.13.7. Платежные поручения для проведения платежа по системе БЭСП должны быть представлены в Банк не позднее, чем за 1 (Один) час до завершения Операционного дня обслуживания клиента.

4.13.8. Платеж по системе БЭСП проводится при условии достаточности денежных средств на счете Клиента одновременно для списания комиссионного вознаграждения согласно Тарифам Банка и исполнения распоряжения Клиента о проведении срочного платежа по системе БЭСП. При недостаточности денежных средств перевод денежных средств не осуществляется.

4.13.9. Частичная оплата комиссионного вознаграждения за проведение платежа по системе БЭСП и суммы платежного поручения не производится.

4.13.10. Комиссионное вознаграждение за проведение каждого платежа по системе БЭСП списывается со счета без дополнительного распоряжения Клиента согласно действующим Тарифам Банка в день осуществления операции.

4.13.11. Платежи в системе БЭСП являются безотзывными. В случае отправки платежа через систему БЭСП, соответствующего условиям для проведения такого платежа, Банк не имеет возможности отозвать платеж.

4.13.12. Комиссионное вознаграждение за проведение платежа по системе БЭСП не возвращается Банком Клиенту при возврате на счет Клиента средств в связи с закрытием счета получателя, ошибочными реквизитами платежа, указанными Клиентом в платежном поручении, а также в других случаях, когда платеж не был зачислен на счет получателя в установленный срок не по вине Банка.

4.13.13. Платеж по системе БЭСП не может быть исполнен Банком при возникновении хотя бы одного из следующих условий:

4.13.13.1. В платежном поручении Клиента в поле «Вид платежа» не проставлен признак «СРОЧНО»;

4.13.13.2. Банк получателя платежа не является участником системы БЭСП;

4.13.13.3. Работа банка – получателя в системе БЭСП временно приостановлена;

4.13.13.4. На счете Клиента недостаточно средств для оплаты платежа по системе БЭСП и комиссионного вознаграждения;

4.13.13.5. Отсутствие в Банке на момент поступления платежного поручения копий документов, необходимых для выполнения Банком требований Федерального закона № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

4.13.13.6. Отсутствие в Банке на момент поступления платежного поручения иных документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, а также внутренними нормативными актами Банка для осуществления перевода денежных средств.

4.13.13.7. При несоблюдении иных требований, установленных Банком России, а также договором банковского счета.

4.13.14. В случае, если платежное поручение не может быть проведено по системе БЭСП по техническим и/или иным не зависящим от Банка причинам, Банк исполняет платеж обычным образом согласно условиям Договора банковского счета, и уведомляет об этом Клиента.

4.13.15. Распоряжения Клиентов, сумма которых превышает 100 миллионов рублей, исполняется Банком только по системе БЭСП. Распоряжения с незаполненным реквизитом «Вид платежа» «СРОЧНО» Банком аннулируется.

5. Расчеты инкассовыми поручениями

5.1. Инкассовые поручения применяются при расчетах по инкассо в случаях, предусмотренных договором банковского счета, и при расчетах по распоряжениям взыскателей средств. Получателем средств может являться Банк.

5.2. Реквизиты, форма (для инкассового поручения на бумажном носителе), номера реквизитов инкассового поручения установлены Положением № 762-П.

5.3. Инкассовое поручение составляются, предъявляются, принимаются к исполнению в электронном виде, на бумажных носителях.

5.4. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии в договоре банковского счета (дополнительном соглашении к договору банковского счета) между Клиентом и Банком условия о списании денежных средств с банковского счета Клиента и представлении Клиентом в Банк сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету Клиента, об обязательстве Клиента и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Право предъявления инкассовых поручений к банковскому счету Клиента может быть подтверждено получателем средств посредством представления в Банк соответствующих документов.

Если получателем средств является Банк, условие о списании денежных средств с банковского счета Клиента-плательщика может быть предусмотрено договором банковского счета и (или) иным договором между Банком и Клиентом. Списание денежных средств с банковского счета Клиента-плательщика может осуществляться Банком в соответствии с договором банковского счета на основании инкассового поручения или банковского ордера.

При проведении процедуры приема к исполнению инкассового поручения, сотрудник Банка проверяет наличие вышеуказанного условия в договоре банковского счета (дополнительном соглашении к договору банковского счета) и (или) ином договоре между Банком и Клиентом.

5.5. Получатель средств, банк получателя - участник платежной системы Банка России, может направить в Банк через подразделение Банка России инкассовое поручение (за

исключением инкассового поручения с приложенным исполнительным документом) в электронном виде.

Взыскатель средств, являющийся клиентом Банка России, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может направить в Банк инкассовое поручение в электронном виде (за исключением инкассового поручения с приложенным исполнительным листом).

При приеме к исполнению инкассовых поручений в электронном виде Банком выполняются процедуры удостоверения права распоряжения денежными средствами, контроля целостности, структурного контроля и контроля значений реквизитов распоряжений.

При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению поступившего от получателя средств инкассового поручения в электронном виде Банком в распоряжении указывается дата его поступления в Банк.

При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению инкассовых поручений, представленных в Банк взыскателем (получателем) средств через банк получателя средств, являющего участником платежной системы Банка России в электронном виде, инкассовые поручения, подлежат аннулированию Банком в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил.

5.6. Инкассовое поручение взыскателя средств может быть предъявлено в Банк через банк получателя средств на бумажном носителе.

Инкассовое поручение, предъявляемое через банк получателя средств действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 календарных дней со дня его составления.

Если инкассовое поручение поступило в Банк через банк получателя, Банк проверяет наличие на всех экземплярах распоряжения штампа и подписи сотрудника Банка, обслуживающего получателя средств.

Банк осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов инкассового поручения, за исключением удостоверения права распоряжения денежными средствами.

При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату выдачи исполнительного документа, его номер, номер дела, по которому принято решение, подлежащее принудительному исполнению, а также наименование органа, вынесшего такое решение. В случае взыскания исполнительского сбора судебным приставом-исполнителем инкассовое поручение должно содержать указание на взыскание исполнительского сбора, а также ссылку на дату и номер исполнительного документа судебного пристава-исполнителя.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленные на основании исполнительных документов, принимаются Банком с приложением подлинника исполнительного документа либо его дубликата.

При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению инкассовых поручений, представленных в Банк на бумажном носителе, на всех экземплярах принятых к исполнению инкассовых поручений сотрудник Банка проставляет штамп «Принято», содержащий дату приема и подпись (в реквизите «Отметки банка плательщика») ответственного исполнителя.

При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению инкассовых поручений на бумажных носителях, представленных в Банк получателем средств, инкассовые поручения подлежат возврату получателю средств.

5.7. Поступившие в Банк инкассовые поручения к банковским счетам Клиентов регистрируются в Журнале регистрации инкассовых поручений и платежных требований по форме Приложения № 4 к настоящим Правилам. Журнал ведется на бумажном носителе и в электронном виде. На первом экземпляре поступивших инкассовых поручений в реквизите «Поступ. в банк плат.» проставляется дата поступления распоряжения.

5.8. При возврате инкассовых поручений в Журнале регистрации инкассовых поручений и платежных требований сотрудником Банка делается запись с указанием даты и причины возврата.

5.9. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете Клиента инкассовые поручения (с приложенными в установленном законодательством Российской Федерации случаях исполнительными документами) помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений с указанием даты помещения для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента и исполнения распоряжения в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.10. Инкассовые поручения, находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств для их исполнения в полном объеме, могут быть исполнены частично. Частичное исполнение производится сотрудником Банка платежным ордером.

5.11. При частичном исполнении инкассового поручения, находящегося в очереди не исполненных в срок распоряжений, сотрудник Банка проставляет на всех экземплярах инкассовых поручений в соответствующих графах в нижней части бланка номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата, порядковый номер и сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет произведенные записи своей подписью.

При осуществлении частичного исполнения инкассового поручения первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается сотрудником Банка в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке по счету плательщика.

При осуществлении последнего частичного исполнения по инкассовому поручению первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен последний платеж, вместе с первым экземпляром исполняемого инкассового поручения помещается сотрудником Банка в документы дня. Оставшиеся экземпляры инкассового поручения выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке по счету.

5.12. При исполнении инкассового поручения полностью на всех экземплярах инкассового поручения в реквизите "Списано со сч. плат." сотрудником Банка проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичном исполнении - дата последнего платежа), в реквизите "Отметки банка плательщика" сотрудник Банка проставляет штамп сотрудника Банка и собственноручную подпись.

5.13. В целях исполнения распоряжения взыскателя средств, не являющегося инкассовым поручением, предъявленного непосредственно в Банк, сотрудник Банка составляет инкассовое поручение. Распоряжения взыскателей денежных средств со счетов Клиентов, предъявленные взыскателями непосредственно в Банк и не являющиеся инкассовыми поручениями, исполняются Банком путем составления инкассового поручения в количестве 2-х экземпляров. В реквизите «Получатель» указываются фамилия, имя, отчество или наименование взыскателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для взыскателя - физического лица ИНН указывается при его наличии), в поле «Сч. N» получателя указывается номер счета взыскателя, в поле «Назначение платежа» Банком осуществляется запись о составлении инкассового поручения на основании исполнительного документа с указанием фамилии и инициалов, либо наименования взыскателя, наименования органа, выдавшего исполнительный документ, реквизитов исполнительного документа, включая номер дела, решение по которому является основанием для выдачи исполнительного документа.

Первый экземпляр инкассового поручения подписывается лицами, имеющими право подписи распоряжений Банка, и скрепляется оттиском печати Банка.

Исполнение инкассового поручения, составленного на основании исполнительного документа, осуществляется Банком в порядке, установленном Правилами, не позднее 3 рабочих дней после принятия Банком исполнительного документа.

Распоряжение взыскателя вместе с исполненным инкассовым поручением, а также копией исполнительного документа, заверенной подписями бухгалтерского сотрудника и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка, помещается Банком в документы дня.

5.14. Исполнительный документ подлежит возврату взыскателю с отметкой об исполнении.

5.15. Инкассовое поручение может быть предъявлено в банк плательщика через Банк Клиентом-взыскателем (получателем) средств на бумажном носителе и в электронном виде.

5.16. Банк принимает от Клиента-взыскателя (получателя средств) инкассовые поручения, составленные в трех экземплярах, вместе с реестром переданных на инкассо расчетных документов (Приложение №6 к настоящим Правилам), составленного в двух экземплярах. Первый экземпляр реестра оформляется подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати Клиента-получателя средств.

При приеме к исполнению инкассовых поручений на бумажном носителе сотрудник Банка выполняет процедуры приема к исполнению распоряжений, предусмотренных п. 3.2 настоящих Правил, осуществляет проверку соответствия распоряжения установленной форме, полноты заполнения всех реквизитов, соответствия подписей и печати Клиента-взыскателя (получателя) средств образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печатей, а также идентичности всех поступивших в Банк экземпляров распоряжений.

При приеме инкассовых поручений с приложенными исполнительными документами ответственный исполнитель обязан проверить соответствие реквизитов распоряжения (даты и номера исполнительного документа, на который сделана ссылка в распоряжении, взыскиваемой суммы, наименований, указанных в реквизитах «Платательщик» и «Получатель» распоряжения) реквизитам исполнительного документа. Наименование, указанное в реквизите «Получатель» инкассового поручения, может не соответствовать наименованию взыскателя в исполнительном документе в случае взыскания денежных средств судебным приставом-исполнителем на депозитный счет службы судебных приставов.

После проверки правильности заполнения на всех экземплярах принятых инкассовых поручений проставляется штамп Банка, дата приема и подпись ответственного исполнителя. Непринятые документы вычеркиваются из реестра и возвращаются Клиенту-взыскателю (получателю) средств, количество и сумма инкассовых поручений в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью сотрудника Банка.

Последние экземпляры инкассовых поручений вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются Клиенту-взыскателю (получателю) средств в качестве подтверждения приема документов Банком.

Первые экземпляры реестров остаются в Банке и подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации распоряжений, принятых на инкассо и хранятся в Банке в соответствии с установленными сроками хранения.

Банк отправляет поступившие от Клиента инкассовые поручения в банк плательщика не позднее следующего дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Инкассовое поручение для предъявления в банк плательщика через Банк действительно в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его составления.

При неполучении платежа по инкассовому поручению Клиента либо извещения о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений, сотрудник Банка может по просьбе Клиента направить в банк плательщика запрос в произвольной форме о причине неоплаты указанных инкассовых поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от Клиента.

6. Использование банковских ордеров

6.1. Банковский ордер применяется Банком при осуществлении операций по банковскому счету, счету по вкладу (депозиту) Клиента в случаях, если плательщиком или получателем средств является Банк, а также в случаях осуществления Банком операций по счетам (за исключением перевода денежных средств с банковского счета на банковский счет) одного Клиента, открытых в Банке.

6.2. Банковский ордер составляется Банком на бумажном носителе или в электронном виде. Форма, перечень и описание реквизитов, номера реквизитов банковского ордера предусмотрены Указанием № 2945-У.

6.3. Форма банковского ордера на бумажном носителе не должна превышать лист формата А4. В случае если корреспондирующие счета и суммы по счетам не могут быть размещены на одном листе формата А4, применяется многостраничная форма банковского ордера.

Формирование многостраничной формы банковского ордера осуществляется в следующем порядке: каждая страница формы нумеруется, в свободном поле последней страницы указывается общее количество страниц и проставляется подпись сотрудника Банка.

6.4. Банковский ордер может быть использован при осуществлении операций, по которым один счет Клиента или банка - плательщика (получателя средств) корреспондирует с несколькими счетами Банка или Клиентов – получателей средств (плательщиков). В этом случае соответствующие наименования и номера счетов плательщиков (получателей) и суммы по ним указываются отдельными строками.

6.5. Порядок выполнения процедур приема к исполнению, исполнения, в том числе частичного исполнения, банковского ордера в электронном виде и на бумажном носителе, помещения его в очередь не исполненных в срок распоряжений осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами для распоряжений клиентов.

При частичном исполнении банковского ордера платежным ордером информация, указанная в свободных реквизитах банковского ордера, переносится сотрудником Банка в реквизит «Назначение платежа» платежного ордера.

7. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование)

7.1. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) осуществляются в порядке, установленном статьей 6 Федерального закона № 161-ФЗ, в соответствии с требованиями настоящих Правил.

При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) применяется платежное требование.

7.2. Платежное требование составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

7.3. Реквизиты, форма (для платежного требования на бумажном носителе), номера реквизитов платежного требования установлены Положением № 762-П.

7.4. При расчетах в форме прямого дебетования получателем средств может являться Банк.

7.5. Платежное требование может быть предъявлено в Банк через банк получателя средств, а также в банк плательщика через Банк.

Платежное требование, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его составления.

7.6. При составлении Клиентом платежного требования на общую сумму с реестром в соответствии с настоящими Правилами, в реестре по каждому распоряжению дополнительно указывается информация об условиях акцепта, соответствующая информации, указанной в платежном требовании на общую сумму.

Платежное требование представляется в четырех экземплярах, реестр - в двух экземплярах.

Первый экземпляр реестра оформляется подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати (при наличии).

7.7. При приеме к исполнению платежных требований от Клиента Банка - получателя средств сотрудником Банка выполняются процедуры удостоверения права распоряжения денежными средствами, контроля целостности, структурного контроля и контроля значений реквизитов распоряжений.

7.8. При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению платежных требований, представленных на бумажном носителе, на всех экземплярах принятых к исполнению распоряжений сотрудником Банка проставляется дата приема, в реквизите «Отметки банка получателя» штамп «Принято» и собственноручная подпись.

Последний экземпляр платежного требования вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются сотрудником Банка получателю средств в качестве подтверждения приема документов.

Первые экземпляры реестров остаются в Банке, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в Банке в соответствии с установленными сроками хранения документов.

При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению платежных требований, представленных в Банк Клиентом - получателем средств, платежные требования подлежат возврату Клиенту либо аннулированию.

Непринятые документы вычеркиваются из реестра и возвращаются Клиенту – получателю средств, количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются сотрудником Банка. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются штампом «Принято» и собственноручной подписью сотрудника Банка.

7.9. При неполучении платежа по платежному требованию либо извещения о постановке в очередь неисполненных в срок распоряжений, отказа от акцепта Банк может по просьбе Клиента направить в банк плательщика запрос в произвольной форме о причине неоплаты указанных платежных требований не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от Клиента.

7.10. При поступлении в Банк платежных требований к банковским счетам Клиентов сотрудник Банка регистрирует их в журнале, по форме Приложения № 4 к настоящим Правилам, который ведется на бумажном носителе, с указанием номера счета Клиента, номера, даты и суммы каждого платежного требования. На первом экземпляре поступивших платежных требований в верхнем левом углу в поле «Поступ. в банк плат.» сотрудником Банка проставляется дата поступления платежного требования.

7.11. Если платежное требование поступило в Банк на бумажном носителе, сотрудник Банка проверяет наличие на экземплярах штампа и подписи сотрудника банка – получателя средств. Осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов платежного требования, за исключением проверки подписей и печати получателя средств.

При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению поступившего от получателя средств платежного требования в электронном виде Банком в распоряжении указывается дата его поступления в Банк.

При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению платежных требований, представленных в Банк получателем средств, платежные требования подлежат возврату (аннулированию), в соответствии с настоящими Правилами.

7.12. При поступлении платежного требования получателя средств, требующего акцепта Клиента, сотрудник Банка осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта Клиента или при отсутствии заранее данного акцепта Клиента получает акцепт Клиента.

7.13. Заранее данный акцепт Клиента может быть дан в договоре банковского счета и (или) в виде отдельного соглашения либо Заявления о заранее данном акцепте по форме Приложения №7.1. к настоящим Правилам, составленного Клиентом в электронном виде или на бумажном носителе. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления платежного требования получателя средств. Заранее данный акцепт может быть дан в отношении одного или нескольких банковских счетов Клиента, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких платежных требований получателя средств.

Заранее данный акцепт Клиент в виде Заявления о заранее данном акцепте по форме Приложения №7.1. к настоящим Правилам в электронном виде подписывается электронной подписью, аналогом собственноручной подписи и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что Заявление о заранее данном акцепте в электронном виде составлены Клиентом или уполномоченным (уполномоченными) лицом (лицами). Заранее данный акцепт Клиента в виде Заявления о заранее данном акцепте на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) Клиента согласно образцам, заявленным Банку в карточке.

Банк при поступлении платежного требования на условиях заранее данного акцепта осуществляет процедуры приема к исполнению распоряжений в порядке, установленном Правилами, в том числе, контроль наличия заранее данного акцепта плательщика в отношении

поступившего требования получателя средств, а также проверку соответствия поступившего платежного требования условиям заранее данного акцепта плательщика.

При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта Клиента сотрудник Банка проводит контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента. При несоответствии платежного требования получателя средств условиям заранее данного акцепта Клиента платежное требование получателя средств направляется Банком Клиенту-плательщику для получения акцепта.

При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта Клиента, в том числе если возможность частичного исполнения не предусмотрена условиями заранее данного акцепта Клиента, платежное требование получателя средств подлежит передаче Клиенту для получения акцепта Клиента.

При наличии заранее данного акцепта плательщик вправе осуществить его отзыв до начала выполнения Банком процедуры контроля наличия заранее данного акцепта. Отзыв заранее данного акцепта осуществляется Клиентом путем предоставления в Банк Заявления об отказе от заранее данного акцепта по форме Приложения №7.2. к настоящим Правилам.

7.14. Получение акцепта осуществляется сотрудником Банка посредством передачи платежного требования Клиенту в электронном виде, или на бумажном носителе, или по факсу и получения акцепта (отказа от акцепта) Клиента с составлением Заявления об акцепте (отказе от акцепта) Клиента по форме Приложения №7.3. к настоящим Правилам. Платежное требование передается сотрудником Банка Клиенту для акцепта (отказа от акцепта) не позднее рабочего дня следующего за днем поступления платежного требования в Банк.

Платежные требования помещаются сотрудником Банка в очередь ожидающих акцепта распоряжений до получения акцепта (полного или частичного) плательщика, отказа от акцепта либо истечения срока акцепта. На всех экземплярах принятых Банком платежных требований сотрудник Банка в поле "Оконч. срока акцепта" проставляет дату, при наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. При исчислении даты в расчет принимаются рабочие дни. День поступления в Банк платежного требования в расчет указанной даты не включается.

Заявление об акцепте (отказе от акцепта) Клиента составляется Клиентом в электронном виде или на бумажном носителе, с указанием номера, даты, суммы распоряжения получателя средств, суммы акцепта (отказа от акцепта), своих реквизитов, реквизитов получателя средств, Банка, банка получателя средств. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) должно содержать ссылки на номер, дату и пункт Основного договора, в соответствии с которым предъявляется платежное требование, а в случае отказа от акцепта – мотив отказа. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) Клиента в электронном виде подписывается электронной подписью, аналогом собственноручной подписи и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что документ в электронном виде составлен Клиентом или уполномоченным (уполномоченными) лицом (лицами). Заявление об акцепте (отказе от акцепта) Клиента на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) согласно образцам, заявленным в карточке.

Заявление об акцепте (отказе от акцепта) Клиента на бумажных носителях принимается сотрудником Банка в двух экземплярах. Последний экземпляр Заявления об акцепте (отказе от акцепта), возвращается Клиенту в качестве расписки в получении заявления. Уведомление о получении Заявления об акцепте (отказе от акцепта) в электронном виде определяется его статусом «обработано» в программе электронного документооборота.

При поступлении Заявления об акцепте (отказе от акцепта) Клиента сотрудник Банка выполняет следующие процедуры приема к исполнению распоряжений: удостоверение права распоряжения денежными средствами, контроль целостности распоряжения, структурный контроль, контроль значений реквизитов.

При получении акцепта Клиента сотрудник Банка проводит контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента.

7.15. Акцептованное платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема Заявления об акцепте, списывается из очереди ожидающих акцепта распоряжений и

оплачивается с банковского счета Клиента. Экземпляр Заявления об акцепте вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания денежных средств со счета Клиента.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете Клиента, акцептованные платежные требования помещаются сотрудником Банка в очередь не исполненных в срок распоряжений, с указанием даты помещения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

7.16. При получении частичного акцепта платежное требование не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается сотрудником Банка в полной сумме из очереди ожидающих акцепта распоряжений и оплачивается в сумме, акцептованной Клиентом.

Один экземпляр Заявления об акцепте (отказе от акцепта) вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания денежных средств со счета Клиента, другой экземпляр Заявления об акцепте (отказе от акцепта) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявления об акцепте (отказе от акцепта), направляется в банк получателя средств для передачи получателю средств.

Если платежное требование поступило в Банк в электронном виде, то сотрудник Банка направляет отправителю уведомление в электронном виде о получении частичного акцепта Клиента.

7.17. При получении отказа от акцепта Клиента или при неполучении акцепта Клиента в установленный срок, платежное требование подлежит возврату (аннулированию) Банком в соответствии с п. 3.4. настоящих Правил.

При отказе Клиента от акцепта сотрудник Банка списывает платежное требование из очереди ожидающих акцепта распоряжений и не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявления об акцепте (отказе от акцепта), возвращает в банк получателя средств вместе с экземпляром Заявления об акцепте (отказе от акцепта) для возврата получателю средств.

Экземпляр заявления вместе с копией платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания суммы платежного требования из очереди ожидающих акцепта распоряжений и возврата (аннулирования) распоряжения без оплаты.

При неполучении в установленный срок Заявления об акцепте (отказе от акцепта) Клиента, платежное требование на следующий рабочий день после истечения срока акцепта списывается из очереди ожидающих акцепта распоряжений и возвращается в банк получателя средств с указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причины возврата: "Акцепт не получен".

При отказе от акцепта Клиента или неполучении акцепта Клиента платежного требования, поступившего в электронном виде, уведомление отправителю об отказе от акцепта Клиента или о неполучении акцепта Клиента с указанием даты направляется в электронном виде.

7.18. Допускается частичная оплата платежных требований, находящихся в очереди неисполненных в срок распоряжений. Частичная оплата производится сотрудником Банка на основании составленного им платежного ордера.

При частичной оплате платежного требования сотрудник Банка проставляет на всех экземплярах платежного требования в соответствующих графах в нижней части платежного требования номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет произведенные записи своей подписью.

При осуществлении частичной оплаты по платежному требованию первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке по счету Клиента.

При осуществлении последней частичной оплаты по платежному требованию первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого платежного требования помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры платежного требования выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке по счету.

7.19. Прием платежных требований от Клиентов для предъявления в банк плательщика осуществляется Банком в порядке, аналогичном порядку, указанному в п. 5.16. настоящих Правил.

8. Расчеты по аккредитиву

8.1. Общие положения.

8.1.1. При расчетах по аккредитиву Банк действует по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями (далее - банк-эмитент), обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления получателем средств документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение иных его условий (далее соответственно - исполнение аккредитива, документы по аккредитиву), либо предоставляет полномочия на исполнение аккредитива другому банку (исполняющему банку).

8.1.2. В аккредитиве должна быть указана следующая обязательная информация:

- номер и дата аккредитива;
- сумма аккредитива;
- реквизиты плательщика;
- реквизиты банка-эмитента;
- реквизиты получателя средств;
- реквизиты исполняющего банка;
- вид аккредитива;
- срок действия аккредитива;
- способ исполнения аккредитива;
- перечень документов и требования к ним;
- назначение платежа;
- срок представления документов по аккредитиву;
- необходимость подтверждения аккредитива (при наличии);
- порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков.

В аккредитиве может быть указана иная информация.

8.1.3. Аккредитив обособлен и независим от основного договора. Исполнение аккредитива осуществляется Банком на основании представленных документов по аккредитиву.

8.1.4. При поступлении аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений по аккредитиву и обмен иной информации по аккредитиву Банк выполняет соответствующие процедуры приема к исполнению распоряжений, предусмотренные настоящими Правилами.

Передача аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной обмен информацией по аккредитиву осуществляются на бумажном носителе и (или) в электронном виде с использованием средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя, включая информационные системы, в том числе распределенные информационные системы. Особенности обмена информацией по аккредитиву с использованием информационных систем предусмотрены пунктом 8.5. настоящих Правил.

8.2. Открытие и исполнение аккредитива Банком в качестве банка-эмитента

8.2.1. Открытие аккредитива осуществляется Банком на основании заявления плательщика об открытии аккредитива по форме Приложения №8 настоящих Правил.

8.2.2. Согласие исполняющего банка на исполнение аккредитива не препятствует его исполнению банком-эмитентом.

8.2.3. Перевод денежных средств в исполняющий банк в качестве покрытия по покрытому (депонированному) аккредитиву осуществляется платежным поручением Банка с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе даты и номера аккредитива.

8.2.4. По просьбе Банка безотзывный аккредитив может быть подтвержден другим банком (подтверждающим банком). В случае своего согласия подтвердить аккредитив подтверждающий банк извещает Банк о дате подтверждения аккредитива. В случае своего несогласия подтвердить аккредитив подтверждающий банк извещает об этом Банк не позднее трех рабочих дней, начиная со дня поступления аккредитива в Банк.

8.2.5. В случае изменения условий или отмены аккредитива плательщик представляет в Банк соответствующее заявление. Согласно полученному заявлению Банк направляет получателю средств, в том числе через исполняющий банк, извещение об изменении условий

или отмене аккредитива. Частичное принятие изменений условий аккредитива получателем средств не допускается.

8.2.6. Условия безотзывного аккредитива являются измененными или безотзывный аккредитив является отмененным со дня, следующего за днем получения исполняющим банком заявления получателя средств с его согласием, о котором исполняющий банк извещает Банк не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления заявления получателя средств. Согласие получателя средств на изменение условий безотзывного аккредитива может быть выражено посредством представления документов, соответствующих измененным условиям аккредитива.

8.2.7. Условия подтвержденного аккредитива считаются измененными или аккредитив считается отмененным со дня, следующего за днем получения Банком согласия подтверждающего банка и получателя средств.

8.2.8. При получении Банком от исполняющего банка запроса об уточнении реквизитов аккредитива Банк направляет уведомление с подтверждением реквизитов аккредитива в исполняющий банк в пределах срока действия аккредитива.

8.2.9. Для исполнения аккредитива получатель средств может представить документы непосредственно в Банк. В случае покрытого (депонированного) аккредитива Банк может запросить у исполняющего банка подтверждение о том, что документы по аккредитиву в исполняющий банк не представлялись, исполняющим банком не оплачивались, и вправе потребовать от исполняющего банка возврата суммы покрытия на основании запроса, подтверждающего представление документов по аккредитиву в Банк, а в случае подтвержденного аккредитива - также на основании запроса, подтверждающего исполнение аккредитива Банком. Исполняющий банк осуществляет возврат суммы покрытия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного запроса от Банка.

8.2.10. В случаях, предусмотренных условиями аккредитива, документы по аккредитиву могут представляться в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем. Порядок представления документов в электронном виде определяется по соглашению между Банком и исполняющим банком и доводится до получателя средств.

8.2.11. Банк проверяет соответствие по внешним признакам представленных документов по аккредитиву и их реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива, а также отсутствие противоречий между документами по аккредитиву. Предоставленные документы по аккредитиву, содержащие расхождения с условиями аккредитива по внешним признакам и (или) противоречия с другими представленными документами по аккредитиву (далее - документы с расхождениями), признаются не соответствующими условиям аккредитива.

8.2.12. Срок проверки документов по аккредитиву не должен превышать пять рабочих дней, следующих за днем их получения. В случае несоблюдения указанного срока Банк не вправе ссылаться на несоответствие представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива. При представлении документов по аккредитиву менее чем за пять рабочих дней до истечения срока действия аккредитива Банк вправе осуществлять проверку документов по аккредитиву в пределах пятидневного срока, при этом закрытие аккредитива до окончания указанного срока не осуществляется.

8.2.13. При установлении соответствия представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива. Исполнение аккредитива путем платежа осуществляется посредством перевода денежных средств платежным поручением исполняющего банка на банковский счет получателя средств или посредством зачисления соответствующей суммы на банковский счет получателя средств в исполняющем банке.

Исполнение аккредитива подтверждается путем направления исполняющим банком Банку извещения об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения и приложением представленных документов не позднее трех рабочих дней после дня исполнения аккредитива.

8.2.14. При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива исполняющий банк вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и Банк, указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа. Исполняющий банк, в том числе по указанию получателя

средств, может предварительно запросить Банк о согласии принять представленные документы с расхождениями. До получения ответа Банка документы находятся на хранении в исполняющем банке.

8.2.15. Банк вправе отказать в принятии документов с расхождениями и исполнении аккредитива либо предварительно запросить плательщика о возможности принятия указанных документов.

8.2.16. Если плательщик дает Банку согласие на принятие представленных документов с расхождениями, Банк вправе дать свое согласие исполняющему банку на исполнение аккредитива. При отказе плательщика в принятии документов с расхождениями Банк обязан уведомить об этом исполняющий банк с указанием в уведомлении на все расхождения, являющиеся причиной отказа.

8.2.17. При установлении несоответствия по внешним признакам документов, принятых исполняющим банком от получателя средств, условиям аккредитива Банк вправе требовать от исполняющего банка возврата сумм, выплаченных получателю средств за счет переведенного в исполняющий банк покрытия (по покрытому (депонированному) аккредитиву), возмещения сумм, списанных с корреспондентского счета, открытого в исполняющем банке, либо отказать исполняющему банку в возмещении сумм, выплаченных получателю средств (по непокрытому (гарантированному) аккредитиву).

8.2.18. При закрытии аккредитива исполняющий банк направляет в Банк уведомление с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив, а также основание его закрытия.

8.2.19. При закрытии покрытого (депонированного) аккредитива исполняющий банк осуществляет возврат неиспользованных денежных средств Банку на основании платежного поручения не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия аккредитива.

8.2.20. Банк обязан зачислить возвращенные исполняющим банком денежные средства по покрытому (депонированному) аккредитиву на банковский счет плательщика, с которого ранее была списана сумма покрытия, не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата денежных средств.

8.3. Исполнение аккредитива Банком в качестве исполняющего банка

8.3.1. При получении от банка-эмитента аккредитива с полномочием на исполнение аккредитива Банк в случае несогласия принять полномочия на исполнение аккредитива обязан известить об этом банк-эмитент не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива.

8.3.2. Банк сообщает условия поступившего от банка-эмитента аккредитива получателю средств и направляет получателю средств информацию об адресе подразделения исполняющего банка, по которому должны быть представлены документы по аккредитиву. В случае если такая информация получателю средств не направлена, местом представления документов по аккредитиву исполняющему банку считается адрес его головного офиса. В соответствии с полномочиями, предоставленными банком-эмитентом, Банк может привлекать для сообщения условий аккредитива другой банк, в том числе банк получателя средств, который извещает исполняющий банк о дате сообщения условий аккредитива получателю средств. В случае своего несогласия или невозможности сообщить условия аккредитива получателю средств Банк извещает об этом исполняющий банк не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива от исполняющего банка.

8.3.3. По просьбе банка-эмитента безотзывный аккредитив может быть подтвержден Банком, который извещает банк-эмитент о дате подтверждения аккредитива. В случае своего несогласия подтвердить аккредитив Банк извещает об этом банк-эмитент не позднее трех рабочих дней, начиная со дня поступления аккредитива. Банк вправе сообщить условия аккредитива получателю средств без своего подтверждения.

8.3.4. Банк на основании поступившего от банка-эмитента извещения об изменении условий или отмене аккредитива сообщает получателю средств об изменении условий или отмене аккредитива. Частичное принятие изменений условий аккредитива получателем средств не допускается.

8.3.5. Условия безотзывного аккредитива являются измененными или безотзывный аккредитив является отмененным со дня, следующего за днем получения Банком заявления получателя средств с его согласием, о котором Банк извещает банк-эмитент не позднее трех рабочих дней, начиная со дня поступления заявления получателя средств. Согласие получателя средств на изменение условий безотзывного аккредитива может быть выражено посредством представления документов, соответствующих измененным условиям аккредитива.

8.3.6. Условия подтвержденного аккредитива считаются измененными или аккредитив считается отмененным со дня, следующего за днем получения банком-эмитентом согласия подтверждающего банка и получателя средств.

8.3.7. При поступлении аккредитива и возникновении сомнений в правильности указания реквизитов аккредитива Банк вправе направить запрос в произвольной форме в банк-эмитент. Уточнение реквизитов аккредитива осуществляется в пределах срока действия аккредитива. При этом Банк может предварительно уведомить получателя средств или банк получателя средств об открытии аккредитива получателю средств.

8.3.8. Для исполнения аккредитива получатель средств представляет в исполняющий банк или банк-эмитент документы по аккредитиву в пределах предусмотренного аккредитивом срока для представления документов.

8.3.9. Получатель средств по покрытому (депонированному) аккредитиву может представить документы непосредственно в банк-эмитент, который обязан запросить у Банка подтверждение, что получателем средств документы не представлялись, и вправе потребовать от Банка возврата суммы покрытия на основании запроса, подтверждающего представление документов получателем средств в банк-эмитент, а в случае подтвержденного аккредитива - также исполнение аккредитива банком-эмитентом. В этом случае Банк осуществляет возврат суммы покрытия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса банка-эмитента.

8.3.10. В случаях, предусмотренных условиями аккредитива, документы по аккредитиву могут представляться в Банк в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем.

8.3.11. Банк проверяет соответствие по внешним признакам представленных документов по аккредитиву и их реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива, а также отсутствие противоречий между документами по аккредитиву. Документы с расхождениями признаются не соответствующими условиям аккредитива.

8.3.12. Срок проверки документов не должен превышать пять рабочих дней, следующих за днем их получения. В случае несоблюдения указанного срока Банк не вправе ссылаться на несоответствие представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива. При представлении документов по аккредитиву менее чем за пять рабочих дней до истечения срока действия аккредитива Банк вправе осуществлять проверку документов по аккредитиву в пределах пятидневного срока, при этом закрытие аккредитива до окончания указанного срока не осуществляется.

8.3.13. При установлении соответствия представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива Банк осуществляет исполнение аккредитива.

8.3.14. Исполнение аккредитива путем платежа осуществляется посредством перевода денежных средств платежным поручением Банка на банковский счет получателя средств или посредством зачисления соответствующей суммы на банковский счет получателя средств в исполняющем банке.

8.3.15. При исполнении отзывного аккредитива Банк осуществляет исполнение аккредитива в полной сумме и на действующих условиях аккредитива, если до представления документов по аккредитиву получатель средств не получил от банка-эмитента извещение об отмене аккредитива или изменении других условий аккредитива, в части суммы аккредитива, если до предоставления документов по аккредитиву получатель средств получил от банка-эмитента извещение об уменьшении суммы аккредитива.

8.3.16. Банк направляет банку-эмитенту извещение об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения и приложением представленных документов по аккредитиву не позднее трех рабочих дней после дня исполнения аккредитива.

8.3.17. При установлении в представленных документах по аккредитиву документов с расхождениями Банк вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа. Банк вправе по просьбе получателя средств или при условии его уведомления самостоятельно запросить банк-эмитент о согласии принять документы с расхождениями. Банк вправе в любой момент до получения ответа банка-эмитента и указаний получателя средств возвратить документы с расхождениями получателю средств.

8.3.18. Документы по аккредитиву могут быть представлены повторно до истечения срока его действия в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления указанных документов.

8.3.19. Банк-эмитент вправе дать согласие Банку на исполнение аккредитива при получении согласия плательщика на принятие на исполнение документов с расхождениями.

8.3.20. Банк-эмитент обязан уведомить Банк с указанием в уведомлении на все расхождения, являющиеся причиной отказа, при отказе плательщика в принятии документов с расхождениями.

8.3.21. Указанные уведомления и извещения направляются Банком однократно по каждому представленному комплекту документов по аккредитиву в срок, не превышающий пять рабочих дней, следующих за днем получения документов.

8.3.22. При установлении в представленных документах по аккредитиву документов с расхождениями банк-эмитент вправе обратиться к плательщику за его согласием принять указанные документы. При этом срок для проверки документов по аккредитиву, не изменяется. Банк-эмитент вправе в любой момент до получения ответа плательщика возвратить документы с расхождениями получателю средств.

При установлении в документах по аккредитиву, принятых Банком, документов с расхождениями банк-эмитент вправе требовать от Банка возврата сумм, выплаченных получателю средств за счет переведенного в Банк покрытия (по покрытому (депонированному) аккредитиву), возмещения сумм, списанных с корреспондентского счета, открытого в Банке, либо отказать Банку в возмещении сумм, выплаченных получателю средств (по непокрытому (гарантированному) аккредитиву).

8.3.23. Банк возвращает денежные средства по аккредитиву платежным поручением с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе даты и номера аккредитива.

8.3.24. Банк производит закрытие аккредитива по следующим основаниям:

- по истечении срока аккредитива;
- по заявлению получателя средств об отказе от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива;
- по требованию плательщика о полном или частичном отзыве аккредитива, если такой отзыв возможен по условиям аккредитива.

8.3.25. При закрытии аккредитива Банк направляет в банк-эмитент уведомление с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив, а также основания его закрытия.

8.3.25. При закрытии покрытого (депонированного) аккредитива возврат неиспользованных денежных средств банку-эмитенту осуществляется платежным поручением Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия аккредитива.

8.3.26. Банк-эмитент обязан зачислить возвращенные исполняющим банком денежные средства по покрытому (депонированному) аккредитиву на банковский счет плательщика, с которого ранее была списана сумма покрытия, не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата денежных средств.

8.4. Исполнение аккредитива Банком в качестве исполняющего банка третьему лицу

8.4.1. Исполнение аккредитива может осуществляться в пользу лица, не являющегося получателем средств (далее в целях настоящей главы - третье лицо), если возможность такого исполнения предусмотрена условиями аккредитива и Банк выразил свое согласие на исполнение аккредитива в пользу третьего лица.

8.4.2. Исполнение аккредитива в пользу третьего лица осуществляется на основании заявления об исполнении аккредитива в пользу третьего лица, представляемого получателем средств.

8.4.3. В заявлении об исполнении аккредитива в пользу третьего лица указывается сумма аккредитива (ее часть), подлежащая исполнению в пользу третьего лица, а также могут быть предусмотрены следующие условия аккредитива, которые могут быть изменены в сторону уменьшения:

цена за единицу товара;

дата истечения срока действия аккредитива;

срок для представления документов по аккредитиву в исполняющий банк;

срок отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг).

8.4.4. Размер страхового покрытия, выраженный в процентах (если он предусмотрен условиями аккредитива), может быть увеличен для обеспечения суммы страхового покрытия, предусмотренной условиями аккредитива.

8.4.5. В заявлении об исполнении аккредитива в пользу третьего лица указывается, какие документы могут быть заменены при исполнении аккредитива, а также указываются стороны, оплачивающие комиссионное вознаграждение при исполнении аккредитива в пользу третьего лица.

8.4.6. Банк сообщает третьему лицу, в пользу которого исполняется аккредитив, условия аккредитива с учетом изменений, внесенных по заявлению об исполнении аккредитива в пользу третьего лица.

8.4.7. При отказе третьего лица от исполнения аккредитива в свою пользу посредством представления соответствующего заявления Банк извещает об этом получателя средств.

8.4.8. Третье лицо, в пользу которого исполняется аккредитив, представляет в Банк документы по аккредитиву с учетом изменений, внесенных по заявлению об исполнении аккредитива в пользу третьего лица.

8.4.9. Банк проверяет представленные документы по аккредитиву в соответствии с требованиями настоящей главы, после чего не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем установления соответствия (несоответствия) представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива, извещает получателя средств о представлении документов третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив.

8.4.10. Получатель средств для замены документов третьего лица, в пользу которого исполняется аккредитив, вправе в течение срока представления документов по аккредитиву представить в Банк те документы по аккредитиву, замена которых допускается в соответствии с заявлением об исполнении аккредитива в пользу третьего лица.

8.4.11. Аккредитив исполняется в пользу третьего лица в сумме, указанной в представленных им документах по аккредитиву, а в пользу получателя средств - в сумме разницы между суммой, указанной в документах по аккредитиву третьего лица, в пользу которого исполняется аккредитив, и суммой, указанной в документах по аккредитиву получателя средств.

8.4.12. В случае если получатель средств не представил документы по аккредитиву в Банк для замены в течение срока представления документов по аккредитиву или представил документы с расхождениями, которых не было в документах, представленных третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив, исполняющий банк вправе представить банку-эмитенту документы, представленные третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив, или принять документы по аккредитиву, представленные третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив (если исполняющим банком является банк-эмитент).

8.5. Особенности обмена информацией по аккредитиву с использованием информационных систем

8.5.1. Обмен информацией по аккредитиву, включая представление документов по аккредитиву, с использованием информационных систем осуществляется с учетом следующих особенностей.

8.5.2. Представление документов по аккредитиву в электронном виде может осуществляться путем их направления, предоставления к ним доступа, а также посредством

предоставления банку ссылки для обращения к предусмотренной условиями аккредитива информационной системе, содержащей документы по аккредитиву в электронном виде.

Уведомление и извещение участников расчетов по аккредитиву могут осуществляться посредством обмена документами по аккредитиву в электронном виде, предоставления доступа к документам по аккредитиву в электронном виде и к иной информации по аккредитиву.

8.5.3. Условиями аккредитива может быть предусмотрено представление одного или нескольких документов по аккредитиву в электронном виде, совместно или раздельно, одновременно или в разное время.

8.5.4. Документ по аккредитиву в электронном виде считается представленным в случае одновременного выполнения следующих условий:

направление документа по аккредитиву в электронном виде или предоставление к нему доступа по предусмотренному условиями аккредитива электронному адресу, в том числе адресу электронной почты, адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и (или) с использованием информационной системы, наименование которой указано в условиях аккредитива;

соответствие формата документа по аккредитиву в электронном виде определенному формату, если это предусмотрено условиями аккредитива;

возможность установить содержание документа по аккредитиву в электронном виде и провести его проверку на соответствие условиям аккредитива;

возможность установить отправителя документа по аккредитиву в электронном виде (при направлении документа по аккредитиву), возможность установить информационную систему, в которой содержится документ по аккредитиву в электронном виде, и доступность указанной информационной системы в течение срока проверки документов по аккредитиву (при предоставлении доступа или ссылки для обращения к информационной системе).

В случае если исполняющий банк, банк-эмитент не могут получить доступ к информационной системе в связи с ограничением доступа, в том числе в связи с предоставлением платного доступа (если такое условие доступа не было предусмотрено условиями аккредитива), документы по аккредитиву считаются непредставленными.

8.5.5. Дата и время представления документов по аккредитиву в электронном виде определяются по часовому поясу подразделения исполняющего банка, которому должны быть представлены указанные документы, или, при отсутствии такого подразделения, по часовому поясу места нахождения исполняющего банка. Исполняющий банк обязан фиксировать время получения представленных документов по аккредитиву в электронном виде.

8.5.6. Получатель средств обязан направить исполняющему банку уведомление о завершении представления документов по аккредитиву (далее - уведомление о завершении представления), если иной способ завершения представления документов по аккредитиву не определен условиями аккредитива.

Уведомление о завершении представления направляется исполняющему банку в электронном виде, в том числе с использованием информационной системы, или на бумажном носителе. Уведомление о завершении представления должно позволять установить аккредитив, к которому относится указанное уведомление.

При неполучении исполняющим банком уведомления о завершении представления документы по аккредитиву в электронном виде не считаются представленными в случае, если иное не предусмотрено условиями аккредитива.

8.5.7. В случае если представленный документ по аккредитиву в электронном виде содержит ссылку на данные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", исполняющим банком осуществляется проверка документа по аккредитиву в электронном виде и доступных по ссылке данных.

8.5.8. В случае если условиями аккредитива предусмотрено обращение исполняющего банка к информационной системе, датой представления документа по аккредитиву является дата первого обращения исполняющего банка к информационной системе, в результате которого исполняющим банком было зафиксировано наличие в такой информационной системе документа по аккредитиву в электронном виде, либо дата, в которую представление документов по аккредитиву является завершенным в соответствии с условиями аккредитива.

Порядок, в том числе периодичность, обращения исполняющего банка к информационной системе может быть предусмотрен условиями аккредитива и (или) соглашением между участниками расчетов по аккредитиву.

Исполняющий банк обязан фиксировать информацию о наличии в информационной системе документа по аккредитиву в электронном виде, дате и времени каждого обращения к информационной системе, а также о результате такого обращения.

8.5.9. При невозможности представления документов по аккредитиву в электронном виде до истечения срока их представления по причине недоступности информационной системы, включая не предусмотренные условиями аккредитива ограничения доступа, получатель средств в течение одного рабочего дня со дня истечения срока представления документов по аккредитиву направляет уведомление о недоступности информационной системы в исполняющий банк с указанием даты, времени недоступности информационной системы и с приложением извещения информационной системы о ее недоступности (если она обеспечивает направление таких извещений). Исполняющий банк подтверждает получателю средств получение указанного уведомления.

Исполняющий банк при получении от получателя средств уведомления о недоступности информационной системы информирует об этом банк-эмитент и подтверждающий банк (при наличии) в течение одного рабочего дня.

После восстановления доступности информационной системы исполняющий банк в течение одного рабочего дня направляет уведомление о восстановлении доступности информационной системы получателю средств, банку-эмитенту и подтверждающему банку (при наличии). В этом случае срок представления документов по аккредитиву продлевается, если иное не предусмотрено условиями аккредитива, до рабочего дня, следующего за днем направления получателю средств уведомления о восстановлении доступности информационной системы; срок проверки документов по аккредитиву определяется в соответствии с пунктом 8.2.12., 8.3.12 настоящих Правил. Исполнение аккредитива при установлении соответствия представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива осуществляется исполняющим банком в соответствии с настоящей главой.

8.5.10. Действие подпунктов 8.5.5. – 8.5.9. пункта 8.5. настоящих Правил распространяется на банк-эмитент при представлении и проверке документов по аккредитиву в электронном виде.

9. Расчеты в иностранной валюте

9.1. Валютные операции резидентов, связанные с осуществлением расчетов в иностранной валюте, исполняются в соответствии с требованиями Федерального закона №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», нормативных актов Банка России по валютному контролю. Контроль за соответствием проводимых Клиентами валютных операций требованиям действующего валютного законодательства Российской Федерации осуществляется профильным подразделением.

9.2. Операции в иностранной валюте по Счетам Клиентов проводятся с учетом требований, установленных нормативными актами Банка России по валютному контролю.

9.3. Перевод средств по поручению Клиентов Банка в иностранной валюте производится на основании Заявления на перевод/Поручения на перевод, составленного по установленной форме (Приложение №13, 14 к настоящим Правилам).

9.4. Заявления на перевод/Поручения на перевод, поступившие в Банк в течение операционного времени, исполняются текущим операционным днем. Операционное время устанавливается приказами по Банку и доводится до Клиентов в действующем в Банке порядке. Заявления на перевод/Поручения на перевод, поступившие в Банк по истечении операционного времени, обрабатываются следующим операционным днем.

9.5. Заявления на перевод могут оформляться Клиентом на бумажном носителе или в электронном виде с использованием Системы ДБО.

9.6. Списание денежных средств со Счета Клиента производится на основании Заявления на перевод/Поручения на перевод в пределах остатка средств на Счете. В случае отсутствия или недостаточности средств на Счете для исполнения Заявления на перевод/Поручения на перевод и оплаты комиссии Банка, в том числе в случае, когда и на других Счетах Клиента недостаточно

средств для оплаты комиссий Банка и банков-посредников, Заявление на перевод возвращается Клиенту без исполнения.

9.7. В случае, если в Заявлении на перевод/Поручении на перевод валюта перевода отлична от валюты Счета, курс конверсии устанавливается банком-корреспондентом при списании суммы в валюте счета или в соответствии с внутренними документами Банка.

9.8. Заявление на перевод/Поручение на перевод считается исполненным после квитовки исходящих платежей Банка с выпиской с корреспондентского счета, полученной за соответствующий день из банка-корреспондента.

9.9. Комиссии банков-посредников, связанные с выполнением клиентских Заявлений на перевод/Поручений на перевод, а также расходы Банка, связанные с перепиской по поручению Клиентов, возникающей после принятия к исполнению Заявления на перевод (если иное не оговорено Клиентом), относятся Банком на Счета Клиентов по фактической стоимости. Банк оставляет за собой право производить возмещение расходов за выполнение Заявлений на перевод/Поручений на перевод Клиентов по мере их возникновения при расчетах с банками-корреспондентами.

9.10. В случае исполнения Заявления на перевод/Поручения на перевод, сотрудник подразделения, обслуживающего счет Клиента, помещает экземпляр Заявления на перевод/Поручения на перевод вместе со всеми сформированными документами подразделения в документы дня в соответствии с действующим порядком.

9.11. Прием к исполнению Заявления на перевод/Поручения на перевод на бумажном носителе.

9.11.1. Заявление на перевод/Поручение на перевод представляется Клиентом в Банк в 2 экземплярах. Все экземпляры Заявления на перевод/Поручения на перевод должны быть заполнены идентично.

9.11.2. При поступлении от Клиента Заявления на перевод/Поручения на перевод на бумажном носителе сотрудник подразделения, обслуживающего счет Клиента проверяет правильность оформления Заявления на перевод/Поручения на перевод в соответствии с требованиями настоящих Правил и иными внутренними документами Банка и действует аналогично порядку, изложенному в п.4.7.2. настоящих Правил

9.11.3. В случае отрицательного результата проверки сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, действует аналогично порядку, изложенному в п.4.7.3 настоящих Правил.

9.11.4. В случае положительного результата проверки один экземпляр Заявления на перевод/Поручения на перевод сотрудник подразделения, обслуживающего счет Клиента, возвращает Клиенту с отметкой о принятии. На втором экземпляре Заявления на перевод/Поручения на перевод сотрудник подразделения, обслуживающего счет Клиента, проставляет отметку о дате приема документа.

9.12. Обработка Заявления на перевод/Поручения на перевод в электронном виде.

9.12.1. Сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, в течение операционного времени на регулярной основе осуществляет мониторинг поступивших на обработку Заявлений на перевод/Поручений на перевод и проверяет заполнение всех обязательных полей.

9.12.2. В случае отрицательного результата проверки сотрудник подразделения, обслуживающего счет Клиента, возвращает/ отклоняет Заявление на перевод/Поручение на перевод с указанием причины отклонения.

9.12.3. В случае положительного результата проверки Заявления на перевод/Поручения на перевод сотрудник подразделения, обслуживающего счет Клиента, проводит обработку Заявления на перевод/Поручения на перевод в соответствии со стандартной процедурой, предусмотренной в настоящих Правилах.

9.12.4. Сотрудник подразделения, обслуживающего счет Клиента, осуществляет ввод данных Заявления на перевод/Поручения на перевод в ЦАБС в режиме ручного ввода в точном соответствии с данными, указанными Клиентом и без внесения какой-либо дополнительной информации, осуществляет исполнение Заявления на перевод/Поручения на перевод в соответствии с действующей в Банке технологией.

9.12.5. При выполнении Заявления на перевод/Поручения на перевод Банк оставляет за собой право выбора банка-корреспондента, через который будут осуществлены расчеты.

9.13. Проверка Заявления на перевод/Поручения на перевод на соблюдение требований валютного законодательства РФ.

9.13.1. При поступлении Заявления на перевод/Поручения на перевод Клиента, требующего валютного контроля, Заявление на перевод/Поручение на перевод передается на проверку в профильное подразделение.

9.13.2. При предоставлении Клиентом – резидентом комплекта документов, относящихся к переводу (Сведения о валютных операциях, для операций по контрактам, поставленным на учет в Банке и документы, связанные с проведением операций на бумажном носителе) сотрудник профильного подразделения осуществляет контроль соответствия подписей и оттиска печати на представленных Справке и Обосновывающих документах образцам, заявленным в банковской карточке. В случае несоответствия подписей и оттиска печати на документах образцам, заявленным в банковской карточке, сотрудник профильного подразделения возвращает документы Клиенту, в случае соответствия – проставляет в Справке о валютных операциях отметку о дате принятия.

9.13.3. Сотрудник профильного подразделения в течение 40 минут с момента получения Заявления на перевод/Поручения на перевод и представления Клиентом под данное Заявление на перевод/Поручение на перевод полного комплекта документов осуществляет проверку проводимой валютной операции на соответствие требованиям валютного законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России.

9.13.4. В случае положительного результата проверки сотрудник профильного подразделения передает Заявление на перевод/Поручение на перевод для исполнения сотруднику подразделения, обслуживающему Счет Клиента, с проставлением отметки валютного контроля.

9.13.5. В случае отрицательного результата проверки сотрудник профильного подразделения информирует Клиента об отрицательном результате проверки и возвращает Заявление на перевод/Поручение на перевод с указанием причины отклонения.

9.14. Погашение задолженности по кредитным соглашениям/оплата векселя/зачисление средств на депозит.

9.14.1. При поступлении Заявления на перевод/Поручения на перевод на погашение кредитной задолженности/оплаты векселя/зачисление средств на депозит сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, информирует соответствующего сотрудника профильного подразделения.

9.14.2. Порядок дальнейших действий Сотрудника профильного подразделения и Сотрудника подразделения, обслуживающего Счет Клиента, аналогичен порядку, изложенному в п 4.9.2 – 4.9.5. настоящих Правил.

9.15. Прием к исполнению Заявлений на перевод по Системе ДБО.

9.15.1. Для осуществления перевода в иностранной валюте Клиент оформляет, подписывает и направляет в Банк по Системе ДБО Заявление на перевод/Поручение на перевод в соответствии с требованиями договора об обмене электронными документами.

9.15.2. При поступлении от Клиента Заявления на перевод/Поручения на перевод сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, проверяет наличие на счете Клиента денежных средств в размере, достаточном для осуществления перевода денежных средств и для оплаты Клиентом услуги Банка по переводу денежных средств в иностранной валюте (с учетом оплаты комиссии за данный перевод), и, в случае отсутствия денежных средств в достаточном размере, уведомляет о данном факте Клиента и необходимости размещения на счете денежных средств в требуемом объеме.

9.16. Обработка Заявления на перевод/Поручения на перевод, поступивших по Системе ДБО.

9.16.1. Сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента осуществляет мониторинг поступления Заявлений на перевод/Поручений на перевод, направленных по Системе ДБО и проверяет заполнение всех обязательных полей.

9.16.2. В случае отрицательного результата проверки (за исключением проверки по Перечням и спискам в целях ПОД/ФТ) Сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, отклоняет Заявление на перевод/Поручение на перевод в ДБО с указанием причины отклонения. Информация об отклонении Заявления на перевод/Поручения на перевод (изменение статуса) и причина отклонения автоматически передается Клиенту по Системе ДБО. В случае выявления совпадений в результате первичной проверки по Перечням и спискам в целях ПОД/ФТ сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, действует аналогично порядку, изложенному в п.9.13. настоящих Правил.

9.16.3. В случае положительного результата проверки Сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, осуществляет обработку Заявления на перевод/Поручения на перевод в ЦАБС в соответствии с действующей в Банке технологией.

9.16.4. При поступлении Заявления на перевод/Поручения на перевод по Системе ДБО сотрудник подразделения, обслуживающего Счет Клиента, осуществляет следующие действия:

- распечатывает из Системы ДБО Заявление на перевод/Поручение на перевод, содержащее отметку о дате принятия;
- контролирует выгрузку в ЦАБС Заявления на перевод/Поручения на перевод из системы ДБО. При успешной выгрузке документ получает в системе ДБО статус «Принят АБС», при отрицательном результате - «Отказан АБС».

9.17. Особенности исполнения Заявлений на перевод/Поручений на перевод Клиентов, поступивших по Системе ДБО и требующих валютного контроля.

9.17.1. Заявление на перевод/Поручение на перевод, требующее проведения валютного контроля, передается из подразделения, обслуживающего Счет Клиента, на обработку в Профильное подразделение.

9.17.2. Сотрудник профильного подразделения в течение 40 минут с момента получения Заявления на перевод/Поручения на перевод и Пакета документов валютного контроля, представленного Клиентом, но не позднее окончания операционного времени осуществляет проверку выполняемой операции на соответствие требованиям валютного законодательства.

9.17.3. В случае положительного результата проверки, указанной в п. 9.17.2 настоящих Правил, сотрудник профильного подразделения передает Заявление на перевод/Поручение на перевод для исполнения сотруднику подразделения, обслуживающему Счет Клиента, с проставлением отметки валютного контроля.

9.17.4. В случае отрицательного результата проверки сотрудник профильного подразделения информирует Клиента об отрицательном результате проверки и отклоняет Заявление на перевод/Поручение на перевод с указанием причины отклонения. Информация об отклонении документа (изменение статуса) и причины его отклонения автоматически передаются Клиенту по Системе ДБО. При этом Клиенту отправляется квитанция об отказе в исполнении Заявления на перевод/Поручения на перевод, с указанием информации, позволяющей Клиенту идентифицировать аннулируемое Заявление на перевод/Поручение на перевод, дату его аннулирования, а также причину аннулирования.

9.17.5. В случае, если поступившие документы валютного контроля не проходят проверку, указанную в п. 9.17.2 настоящих Правил, сотрудник профильного подразделения указывает в системе ДБО в поле документа «Сообщение банка» причины отказа в осуществлении валютной операции и изменяет статус документа на «Отказан ВК», при этом Клиент автоматически извещается по Системе ДБО об отказе.

9.18. Погашение задолженности по кредитным соглашениям/оплата векселя/зачисление средств на депозит.

9.18.1. О поступлении Заявления на перевод/Поручения на перевод Клиента на погашение задолженности по кредитным соглашениям/оплаты векселя/зачисление средств на депозит автоматически информируется сотрудник соответствующего профильного подразделения.

9.18.2. Сотрудник профильного подразделения осуществляет проверку Заявления на перевод/Поручения на перевод в соответствии с внутренними документами Банка в рамках своих полномочий.

9.18.3. В случае положительного результата проверки Заявления на перевод/Поручения на перевод сотрудник профильного подразделения подтверждает возможность проведения операции по Заявлению на перевод/Поручению на перевод.

9.18.4. В случае отрицательного результата проверки сотрудник профильного подразделения:

- информирует сотрудника подразделения, обслуживающего Счет Клиента, об отрицательном результате проверки Заявления на перевод,
- отклоняет Заявление на перевод/Поручение на перевод с указанием причины отклонения. Информация об отклонении Заявления на перевод/Поручения на перевод (изменение статуса) и причина отклонения автоматически передается Клиенту по Системе ДБО. При этом Клиенту отправляется квитанция об отказе в исполнении Заявления на перевод/Поручения на перевод, с указанием информации, позволяющей Клиенту идентифицировать аннулируемое Заявление на перевод/Поручение на перевод, дату его аннулирования, а также причину аннулирования.

10. Информирование Клиентов.

10.1. До осуществления перевода денежных средств Банк предоставляет Клиентам возможность ознакомиться со следующей информацией:

10.1.1 Клиентам, являющимся плательщиками (далее - плательщик):

1) Сведениями о возможных способах получения переводимых денежных средств (посредством зачисления денежных средств на банковский счет получателя);

2) Перечнем документов (сведений), представляемых Клиентом при осуществлении перевода денежных средств, включая перечень документов (сведений) для целей идентификации Клиента, представителя Клиента, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, упрощенной идентификации Клиента в соответствии с Федеральным законом №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

3) Общими сведениями об осуществлении перевода денежных средств, включая:

сроки осуществления перевода денежных средств;

перечень сведений, которые плательщик должен предоставить получателю в целях получения перевода денежных средств;

условия предоставления дополнительных услуг (например, связанных с информированием Клиента о статусе перевода) при осуществлении перевода денежных средств (при наличии таких услуг), включая информацию об их платности (бесплатности);

порядок отзыва плательщиком распоряжения на перевод денежных средств и порядок возврата плательщику переведенных денежных средств (при такой возможности в соответствии с условиями перевода денежных средств);

порядок возврата плательщику денежных средств в случаях неоказания или ненадлежащего оказания услуги по переводу денежных средств;

порядок предъявления Клиентами претензий, включая информацию для связи с Банком, а также порядок рассмотрения претензий Банка, включая процедуры оперативного взаимодействия с Клиентами;

информация о возможных рисках получения несанкционированного доступа к сведениям, предоставляемым плательщиком получателю в целях получения перевода денежных средств, и рекомендуемых мерах по их снижению.

4) Сведениями о сумме перевода денежных средств и размерах взимаемых вознаграждений, включая:

размер минимальной и максимальной суммы перевода денежных средств (при наличии ограничений, установленных Банком и (или) оператором платежной системы) с учетом требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства иностранного государства (для трансграничного перевода денежных средств);

размер и порядок взимания с плательщика и (или) получателя вознаграждения при осуществлении перевода денежных средств;

размер вознаграждения за дополнительные услуги при осуществлении перевода денежных средств (при наличии таких услуг);

размер перевода денежных средств, в том числе в иностранной валюте (при различии валюты денежных средств, предоставленных плательщиком, и валюты переводимых денежных средств) с учетом взимаемого вознаграждения (при наличии таких сведений);

условия проведения конверсионных операций, включая курс, по которому они проводятся.

5) Сведениями об ограничениях в части осуществления перевода денежных средств в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.1.2. Актуальной информацией, указанной в пункте 10.1.1 и контактной информацией службы поддержки Клиентов в доступной для ознакомления форме, в том числе:

в местах обслуживания на информационных стендах и (или) устно;

на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.1.3. В местах обслуживания обеспечить возможность совершения плательщиком действий, подтверждающих его ознакомление с информацией, указанной в пункте 10.1.1. настоящих Правил.

Оформление Клиентом распоряжения на перевод денежных средств после ознакомления с информацией, указанной в пункте 10.1.1. подтверждает его согласие осуществить перевод денежных средств на предложенных Банком условиях.

10.2. До осуществления перевода денежных средств Банк предоставляет Клиентам возможность ознакомления в доступной для них форме с условиями осуществления перевода денежных средств в рамках применяемой формы безналичных расчетов, в том числе:

1) с размером вознаграждения и порядком его взимания;

2) со способом определения обменного курса, применяемого при осуществлении перевода денежных средств в иностранной валюте (при различии валюты денежных средств, предоставленных плательщиком, и валюты переводимых денежных средств);

3) с порядком предъявления претензий, включая информацию для связи с Банком;

4) с иной информацией, обусловленной применяемой формой безналичных расчетов.

Указанная информация размещается Банком на стендах в местах обслуживания Клиентов, на официальном сайте в сети Интернет в соответствующих разделах «Для частных лиц» или «Для корпоративных клиентов», в системе дистанционного банковского обслуживания.

Информация раскрывается Банком путем размещения:

отсканированных внутренних документов, включая тарифы;

памяток;

информационных сообщений, новостей, предупреждений и др. способами, позволяющими довести необходимую информацию до Клиентов.

10.3. В целях соблюдения прав Клиента, предоставленных ему пунктом 13.4 статьи 7 Федерального закона №115-ФЗ, при обращении Клиента в Банк за разъяснением причин отказа в совершении операции, Банк с учетом положений статьи 4 Федерального закона №115-ФЗ предоставляет Клиенту соответствующую информацию в объеме, достаточном для обеспечения такому Клиенту возможности ее использования при реализации механизма реабилитации Клиентов.

10.4. Банк информирует Клиентов:

о причинах ограничения обслуживания с использованием ДБО и создает условия для возможности представления Клиентами необходимых пояснений, информации и (или) документов с целью осуществления ими защиты своих прав в соответствии с законодательством;

об их правах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами Банка России;

о рисках и последствиях вовлечения в дропперство (об ответственности за участие в дропперстве, о действиях кредитных организаций в отношении дистанционного банковского обслуживания клиентов, участвующих в дропперстве)

10.5. Банк предоставляет Клиенту информацию о приостановлении или прекращении использования электронного средства платежа с указанием причины такого приостановления или прекращения.

10.6. Банк может:

направлять Клиенту предусмотренные настоящими Правилами уведомления/ сообщения/ информацию в электронном виде, в том числе по каждой операции с использованием ЭСП до списания денежных средств с банковского счета Клиента;

использовать несколько способов уведомления Клиента о совершении операций с использованием ЭСП.

10.7. Способы и порядок информационного взаимодействия с Клиентом определяется Банком с учетом оценки рисков.

Клиент обязан предоставить Банку достоверную информацию для связи с ним, а в случае ее изменения своевременно предоставить обновленную информацию. Обязанность Банка по направлению Клиенту уведомлений, предусмотренных Федеральным законом №161-ФЗ, считается исполненной при направлении уведомления в соответствии с имеющейся у Банка информацией для связи с Клиентом.

11. Требования к защите информации при осуществлении переводов денежных средств

11.1. В целях обеспечения защиты информации, в том числе и при осуществлении переводов денежных средств, в Банке создано подразделение, отвечающее за обеспечение информационной безопасности (защиту информации) и назначено лицо, ответственное за информационную безопасность.

Банком разработаны необходимые меры в целях защиты информации при осуществлении переводов денежных средств (Приложение №17 к настоящим Правилам).

11.2. Обязанности по выполнению требований к защите информации включены в должностные инструкции сотрудников, участвующих в обработке следующей информации:

- об остатках денежных средств на банковских счетах;
- о совершенных переводах денежных средств, в том числе информация, содержащаяся в извещениях (подтверждениях), касающихся приема к исполнению распоряжений клиентов, а также в извещениях (подтверждениях), касающихся исполнения распоряжений клиентов;
- содержащейся в оформленных в рамках применяемой формы безналичных расчетов распоряжениях клиентов;
- необходимой для удостоверения клиентами права распоряжения денежными средствами;
- ключевой информации СКЗИ, используемой при осуществлении переводов денежных средств;
- о конфигурации, определяющей параметры работы автоматизированных систем, программного обеспечения, средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, и используемой для осуществления переводов денежных средств, а также информация о конфигурации, определяющей параметры работы технических средств защиты информации;
- ограниченного доступа, в том числе персональным данным и иной информации, подлежащей обязательной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, обрабатываемой Банком при осуществлении переводов денежных средств.

11.3. В целях определения угроз безопасности информации и анализа уязвимости информационных систем Банк:

11.3.1. Составляет и поддерживает в актуальном состоянии модели угроз и нарушителя.

11.3.2. Вырабатывает и внедряет меры по защите от актуальных угроз на основании модели угроз и нарушителя.

11.3.3. Разрабатывает и реализует систему защиты информации в информационных системах.

11.4. Применяет средства защиты информации (криптографических средств, средств защиты информации от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств межсетевого экранирования, систем обнаружения вторжений, средств контроля (анализа) защищенности (сканеры уязвимости) и других).

11.5. Банк анализирует и управляет рисками нарушения требований к защите информации, а именно:

Выявляет и оценивает риски нарушения информационной безопасности;

Определяет перечень неприемлемых рисков из числа выявленных;

Составляет план обработки для каждого неприемлемого риска;

Контролирует реализацию и проверку на эффективность планов обработки рисков;

Оценивает и обрабатывает каждый вновь выявленный риск в соответствии с настоящим пунктом.

11.6. Банк разрабатывает и реализует системы защиты информации в информационных системах.

11.7. Требования к защите информации реализуются:

– в случае разработки и создания информационных систем - на всех стадиях (этапах) их создания и эксплуатации;

– в случае приобретения информационных систем - при вводе их в эксплуатацию и при эксплуатации.

11.8. Применение средств защиты информации.

11.8.1. Для проведения работ по защите информации могут привлекаться на договорной основе организации, имеющие лицензии на деятельность по технической защите конфиденциальной информации и (или) на деятельность по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации.

11.8.2. Банк утверждает внутренние нормативные документы, устанавливающие порядок реализации требований к защите информации, а также порядок использования технических средств защиты информации, включая информацию о конфигурации технических средств защиты информации, определяющую параметры их работы.

11.8.3. Применение шифровальных (криптографических) средств защиты информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.9. Банк осуществляет управление инцидентами, связанными с нарушением требований к защите информации.

11.9.1. В целях выявления инцидентов информационной безопасности проводится мониторинг событий с использованием автоматизированных средств мониторинга, а также регулярное наблюдение за действиями пользователей и состоянием рабочих мест.

11.9.2. Осуществляется регистрация событий информационной безопасности, их анализ, выявление и оперативное реагирование на инциденты ИБ, выявленные в результате мониторинга в соответствии с установленным регламентом.

11.9.3. Каждый выявленный инцидент обрабатывается, классифицируется, а его описание сохраняется в базе данных.

11.9.4. По каждому инциденту принимаются адекватные меры на устранение негативных последствий и предотвращение повторения аналогичных инцидентов.

11.9.5. Статистика зафиксированных инцидентов анализируется с целью выявления новых угроз и рисков.

11.10. Использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11.10.1. Банк разрабатывает и утверждает внутренние нормативные документы (частные политики) по использованию сетей общего доступа, а также внедряют соответствующие меры и средства для выполнения требований этих документов.

11.10.2. При использовании сетей общего пользования (в частности при дистанционном обслуживании клиентов) применяется межсетевое экранирование.

11.10.3. Разрабатываются правила доступа к информационным ресурсам Банка внешних пользователей, использующих сети общего доступа.

11.11. Порядок доступа к объектам инфраструктуры Банка.

11.11.1. Доступ к объектам инфраструктуры регламентирован и контролируется.

11.11.2. Доступ имеет разрешительный характер и осуществляется на основании согласованных заявок (для работников) и заключенных договоров (для клиентов).

11.11.3. Доступ персонифицируется и ограничивается минимально необходимым набором полномочий.

11.12. Организация и проведение контроля выполнения требований по защите информации.

11.12.1. Периодически проводится оценка соответствия требованиям по защите информации.

11.12.2. Контроль (оценка) соблюдения требований по защите информации осуществляется Банком самостоятельно или с привлечением на договорной основе организации, имеющей лицензию на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

11.12.3. Для контроля деятельности пользователей и администраторов Банком организуется мониторинг событий ИБ.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретное время начала и окончания выполнения процедур приема к исполнению и исполнения распоряжений Банком, а также иных процедур, предусмотренных настоящими Правилами, доводится до клиентов Банка в соответствии с условиями договора банковского счета (в части, касающейся распоряжений на бумажном носителе) и договора об электронном обмене документами (в части, касающейся распоряжений в электронном виде).

12.2. Клиенты Банка извещаются об изменениях рабочих, выходных и нерабочих праздничных дней Банка не позднее 5 рабочих дней до даты изменения.

12.3. Клиенты Банка извещаются об утверждении изменений настоящих Правил не позднее 1 (Одного) месяца до даты вступления в силу изменений к ним. Извещение осуществляется в соответствии с условиями договора банковского счета либо договора об электронном обмене документами, в том числе путем направления клиентам Банка информационных сообщений в электронном виде и размещения информации в местах обслуживания клиентов Банка.

12.4. Порядок выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений доводится до Клиентов, взыскателей средств, кредитных организаций в договорах, документах, разъясняющих порядок выполнения процедур приема к исполнению распоряжений, а также путем размещения информации в местах обслуживания Клиентов.

12.5. При осуществлении перевода денежных средств Банк обеспечивает соблюдение требований Положения № 719-П по обеспечению защиты следующей информации:

- об остатках денежных средств на банковских счетах;
- о совершенных переводах денежных средств, в том числе информации, содержащейся в извещениях (подтверждениях), касающихся приема к исполнению распоряжений;
- содержащейся в оформленных в рамках применяемой формы безналичных расчетов распоряжениях клиентов Банка, распоряжениях участников платежной системы, распоряжениях платежного клирингового центра;
- о платежных клиринговых позициях;
- необходимой для удостоверения клиентами права распоряжения денежными средствами;
- ключевой информации средств криптографической защиты информации, используемых при осуществлении переводов денежных средств;
- о конфигурации, определяющей параметры работы автоматизированных систем, программного обеспечения, средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, эксплуатация которых обеспечивается Банком, и используемых для осуществления переводов денежных средств;

- о конфигурации, определяющей параметры работы технических средств защиты информации;
- ограниченного доступа, в том числе персональных данных и иной информации, подлежащей обязательной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, обрабатываемой при осуществлении переводов денежных средств.

12.6. Разногласия между Банком и клиентом, связанные с осуществлением переводов рассматриваются в претензионном порядке.

12.7. Претензия должна быть изложена в письменной форме и направлена другой стороне заказной почтой или иным способом, подтверждающим вручение претензии адресату. Претензия должна быть заявлена в течение одного месяца после возникновения основания для претензии, и содержать указание на обстоятельства, служащие основанием для ее предъявления, а также на дату возникновения указанных обстоятельств. Претензии, поступившие по истечении указанного срока, не рассматриваются.

12.8. Если претензия касается подлинности, целостности, правильности, неизменности электронных документов, других вопросов электронного документооборота, то рассмотрение претензий осуществляется в соответствии с Регламентом обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологий дистанционного банковского обслуживания на базе системы ДБО.

12.9. Персональные данные при переводе денежных средств обрабатываются Банком на условиях конфиденциальности и безопасности с учетом категории персональных данных, особенностей и правил их обработки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области персональных данных.

12.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания.

12.11. Со дня вступления в силу настоящих Правил признать утратившими силу Правила осуществления перевода денежных средств, утвержденные Правлением Банка 30 сентября 2021г. (протокол №18).

Председатель Правления



Н.И. Полхлебова

Приложение № 1 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Заявление на перевод денежных средств

ЗАЯВЛЕНИЕ

на перевод денежных средств со счета клиента

Я, _____
(Ф.И.О. владельца счета полностью)

ИНН _____
(указывается при наличии)

документ, удостоверяющий личность: _____
выдан: _____

(когда, кем, код подразделения (при наличии))

поручаю Банку составить от моего имени расчетный документ и произвести перевод со счета N _____
на сумму _____
(указываются сумма цифрами и наименование валюты)

Получатель: _____
(указываются сумма прописью и наименование валюты)
(наименование юридического лица или Фамилия, Имя, Отчество физического лица (указывается полностью))

ИНН _____
(указывается при наличии)

на счет N _____ открытый в _____
(счет юридического лица или физического лица)

БИК _____ к/с _____
(указывается Банк Получателя)

Назначение платежа _____

Дополнительные сведения (заполняются только при перечислении налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ)

КПП _____ КБК _____

ОКАТО _____

Показатель основания платежа _____

Показатель налогового периода _____

Показатель номера документа _____

Показатель даты документа _____

Показатель типа платежа _____

Подтверждаю, что данный перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности, не является операцией, запрещенной законодательством.

С условиями и тарифами перевода ознакомлен(а) и согласен(а) оплатить.

« _____ » _____ Г.

(подпись лица, владельца счета)

Заполняется сотрудником Банка, принявшим заявление:

(дата)

(подпись)

(штамп банка)

Приложение № 2 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Заявление на перевод денежных средств по доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

на перевод денежных средств со счета клиента (по доверенности)

Я, _____
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

ИНН _____
(указывается при наличии)

документ, удостоверяющий личность: _____,
выдан _____
(когда, кем, код подразделения (при наличии))

действуя на основании Доверенности № _____ от _____ от имени владельца
счета _____

—
(Ф.И.О. владельца счета полностью)

ИНН _____
(указывается ИНН владельца счета, при его наличии)

документ, удостоверяющий личность владельца счета _____
выдан _____
(когда, кем, код подразделения (при наличии))

поручаю Банку составить от моего имени расчетный документ и произвести перевод со
счета № _____
на сумму _____
(указываются сумма цифрами и наименование валюты)

Получатель
: _____
(наименование юридического лица или Фамилия, Имя, Отчество физического лица (указывается полностью))

ИНН _____
(указывается при наличии)
на счет № _____ открытый в _____
(счет юридического лица или физического лица) (указывается Банк Получателя)

БИК _____ к/с _____

Назначение платежа _____

Дополнительные сведения (заполняются только при перечислении налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ)

КПП _____ КБК _____

ОКАТО _____

Показатель основания платежа _____

Показатель налогового периода _____

Показатель номера документа _____

Показатель даты документа _____

Показатель типа платежа _____

Подтверждаю, что данный перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности, не является операцией, запрещенной законодательством.

С условиями и тарифами перевода ознакомлен(а) и согласен(а) оплатить.

« _____ » _____ Г. _____
(подпись лица, владельца счета)

Заполняется сотрудником Банка, принявшим заявление:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (штамп банка)

Приложение № 3 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Заявление на периодическое перечисления денежных средств

К исполнению

Председателю Правления
Банка «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)
Н.И. Полхлебовой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на периодическое перечисление денежных средств

Ф.И.О. плательщика	
ИНН плательщика	
Номер счета плательщика	40817_____
Наименование / Ф.И.О. получателя	Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)
ИНН получателя	
КПП получателя	
Наименование банка получателя	
БИК банка получателя	
Кор. счет банка получателя	
Сумма платежа цифрами*	Согласно Тарифам Банка
Сумма платежа прописью*	Согласно Тарифам Банка
Условия, определяющие сумму платежа*	
Дата перечисления и периодичность платежей	
Назначение платежа	
Срок действия заявления	
Дополнительные реквизиты, необходимые для исполнения заявления	
Дополнительные условия по желанию клиента	
Дата составления заявления	
Подпись отправителя (владельца счета / доверенного лица)	
Номер и дата доверенности	

* Заполняется, в случае необходимости.

Заполняется сотрудником Банка, принявшим заявление:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (штамп банка)

Приложение № 4 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Журнал регистрации инкассовых поручений и платежных требований

Дата поступления в банк	ВО	Реквизиты документа		Номер расчетного счета плательщика	Наименование плательщика	БИК банка получателя	Наименование получателя	Сумма документа	Дата оплаты/ постановки в очередь/ возврата документа	Подпись исполнителя
		Номер	Дата							

Начат: _____

Окончен: _____

Приложение №5.1 к Правилам осуществления перевода денежных средств

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ НЕ ИСПОЛНЕННЫХ В СРОК
РАСПОРЯЖЕНИЙ**

Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)

БИК 044525178

Банк плательщика г. Москва

БИК

Банк получателя

Сч. N

Получатель _____

Вид распоряжения

Отметки банка

№ , дата

на сумму _____ рублей

Плательщик:

Счет плательщика:

--

Приложение №5.2 к Правилам осуществления перевода денежных средств

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ РАСПОРЯЖЕНИЙ,
ОЖИДАЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИИ**

Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)

БИК 044525178

Банк плательщика г. Москва

БИК

Банк получателя г. Москва

Сч. N

Получатель _____

Вид распоряжения

Отметки банка

№ , дата

на сумму _____ рублей

Плательщик:

Счет плательщика:

--

Приложение № 6 к Правилам осуществления перевода денежных средств

**РЕЕСТР
ПЕРЕДАННЫХ НА ИНКАССО РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ _____ от _____

Поставщик (взыскатель) _____

Обслуживающий банк _____

Представляем на инкассо платежные документы в количестве _____ на сумму _____
Сумма прописью _____

№ п/п	Вид оп.	№ и дата документа	Сумма документа	БИК банка плательщика	Счет плательщика

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 7.3 к Правилам осуществления перевода денежных средств

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об акцепте (отказе от акцепта)**

“ ___ ” _____ 20__ года

Заявляем об акцепте, отказе от акцепта платежного требования (нужное подчеркнуть)

№ _____ от “ ___ ” _____ 20__ г. на сумму _____
рублей, копеек

(цифрами, прописью)

Оконч. срока акцепта “ ___ ” _____ 20__ г.

Получатель _____

(наименование)

Счет № _____ в банке _____

(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка № _____ БИК _____

Акцептовано в сумме _____

(цифрами, прописью)

Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме _____

(цифрами, прописью)

Мотив отказа (пункт, №, дата договора) _____

Подписи плательщика

Отметки банка

М.П.

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Приложение №9 к Правилам осуществления перевода денежных средств

ДОКУМЕНТАРНЫЙ АККРЕДИТИВ № _____

Место выпуска: г. Москва

Дата открытия _____

Вид аккредитива:	<input type="checkbox"/> отзывный <input type="checkbox"/> подтвержденный	<input type="checkbox"/> непокрытый (гарантированный) <input type="checkbox"/> покрытый (депонированный) <input type="checkbox"/> переводной (трансферабельный) аккредитив
Сумма аккредитива в рублях цифрами:		
Сумма аккредитива в рублях прописью:		
Срок действия аккредитива:		
Исполняющий банк (полное наименование, адрес, БИК, корсчет, ИНН):		
Способ исполнения аккредитива:	<input type="checkbox"/> платеж по предъявлению <input type="checkbox"/> отсроченный платеж _____ календарных дней с даты _____	
Назначение платежа (Наименование товаров/ услуг, номер и дата договора)		
Перечень документов и срок их предоставления:		
Частичные отгрузки	<input type="checkbox"/> разрешены <input type="checkbox"/> не разрешены	
Частичная оплата	<input type="checkbox"/> разрешена <input type="checkbox"/> не разрешена	
Плательщик (наименование полностью, для физических лиц- фамилия имя отчество и паспортные данные полностью)		
Расчетный счет Плательщика (указывается номер):		
Открыт в банке (полное наименование, адрес, БИК, корсчет):		
Получатель		
Расчетный счет Получателя (указывается номер):		
Открыт в банке (полное наименование банка, адрес, БИК, корсчет):		
Расходы Банка по данному аккредитиву несет:	<input type="checkbox"/> плательщик	
Расходы других банков по данному аккредитиву несёт:	<input type="checkbox"/> плательщик	
Подтверждение	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> просим подтвердить	
Инструкции исполняющему/ подтверждающему банку		
Дополнительные условия		
Аккредитив подчиняется требованиям Гражданского кодекса РФ, Правил Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»		

От имени Банка-эмитента

МП

(ф.и.о.)

Приложение №9.1 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Форма письма-уведомления об открытии аккредитива

На бланке Банка

_____ № _____

на № _____ от _____

Наименование исполняющего банка

Адрес

Подразделение

Об открытии аккредитива

Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО) (далее – Банк) уведомляет Вас, что _____._____.20__ г. приняты заявления клиента Банка (наименование клиента-юридического лица , ф.и.о. физического лица) _____ об открытии трех безотзывных аккредитивов, получателем денежных средств по которым является клиент Вашего банка (наименование клиента-юридического лица , ф.и.о. физического лица) _____.

В соответствии с условиями аккредитивов Ваш банк указан в качестве исполняющего банка.

Просим подтвердить согласие на исполнение аккредитивов, открыть лицевые счета для расчетов по открытым безотзывным аккредитивам на балансовом счете №40901 и направить информацию о номерах открытых счетов по факсу: +7(495) 229-42-00, доб. ____.

Передача аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной обмен информацией по аккредитиву будет осуществляться между нашими банками на бумажном носителе и в электронном виде. Просим дать согласие на использование также факсимильной связи для обмена документами по аккредитивам.

Приложение: заявление на аккредитив № __ от __.__.20__ г. в 1 экз. на 1 л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исп.

тел. _____ доб. ____

Приложение №9.2. к Правилам осуществления перевода денежных средств

В Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)

Извещение об исполнении аккредитива

Исполняющий банк (указывается наименование исполняющего банка) извещает Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО) об исполнении аккредитива.

Сведения об исполненном аккредитиве приведены ниже:

1. Основные сведения по исполненному аккредитиву

Номер аккредитива	
Число, месяц и год открытия аккредитива	
Наименование плательщика (ФИО)	
Номер банковского счета плательщика	
ИНН (КИО, КПП)	
Адрес регистрации (место нахождения)	
Наименование банка-плательщика	
Номер корреспондентского счета (субсчета)	
БИК	
Наименование получателя средств	
Номер банковского счета получателя	
ИНН (КИО, КПП)	
Адрес регистрации (место нахождения)	
Наименование банка-получателя	
Номер корреспондентского счета (субсчета)	
БИК	
Назначение платежа	
Сумма платежа по аккредитиву	
цифрами	
прописью	

2. Дополнительные сведения по исполненному аккредитиву

Наименование банка-эмитента	Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)
Номер корреспондентского счета	30101810145250000178
БИК	044525178
Наименование исполняющего банка	
Номер корреспондентского счета (субсчета)	
БИК	
Вид аккредитива (отметить)	
Отзывный	
Безотзывный	

Условия раскрытия аккредитива	
Наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив	
Документы, представленные получателем средств для оплаты по аккредитиву прилагаются к настоящему Извещению на _____	
1.	
2.	
3.	
Срок представления документов	
Дата закрытия аккредитива	

Уполномоченное лицо исполняющего банка

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение №9.3. к Правилам осуществления перевода денежных средств

АКТ
приема-передачи документов по аккредитиву

г. Москва

«__» _____ года

Банк "СЕРВИС РЕЗЕРВ" (акционерное общество), именуемый в дальнейшем «**Банк**», в лице _____, и _____, именуемый в дальнейшем «**Получатель**», в лице _____ (паспорт _____ № _____, выдан _____ г. _____, КПП _____, зарегистрирован по адресу: _____), действующего на основании Доверенности № _____ от _____ г., составили настоящий Акт о нижеследующем:

На основании аккредитива № _____ от _____ г. сроком действия: _____ по _____ г. на сумму _____, открытого Банком по поручению _____ в пользу _____, **Банк принял, а Получатель передал документы** для оплаты по вышеуказанному аккредитиву:

- 1.
- 2.
- 3.

Банк:

Получатель:

_____/_____
Дата, время

_____/_____
Дата, время

Приложение № 10 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Форма запроса на отзыв платежного документа (на бумажном носителе)

**Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)
101000, г.Москва, ул. Садовая-Черногрозская,
д. 22, стр.3**

Исх. № _____
« _____ » _____ 20__ г.

**Запрос на отзыв документа № _____
от _____ (дата)**

Наименование Клиента			
Просим не исполнять	Документ №		Дата документа
Счет			
Сумма документа	Сумма цифрами	Код валюты	RUR
	Сумма прописью		
Дополнительная информация, необходимая для однозначной идентификации документа	Получатель		
	Счет получателя		
	Сумма		
	Назначение платежа		
	Комментарий банка		
Причина отзыва			

Первая подпись

Вторая подпись

Печать

Приложение № 11 к Правилам осуществления перевода денежных средств

**Опись распоряжений,
возвращаемых получателям средств (взыскателям)/аннулированных
в связи с закрытием расчетного счета**

(на основании _____)

№ счета, наименование

от _____ г.

№ п/п	Вид операции (шифр док.)	№ документа	Дата документа	Сумма документа	БИК банка получателя	Номер корреспондентского счета получателя	Номер лицевого счета получателя	Наименование получателя	Примечание
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
Итого	x	x	x		x	x	x	x	x

Приложение № 12 к Правилам осуществления перевода денежных средств

**Заявление
на перевод денежных средств по поручению физического лица без открытия банковского счета**

Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт РФ/иной документ _____
Серия _____ Номер _____
Орган, выдавший документ _____
Дата выдачи « _____ » _____ года
Код подразделения _____
Место регистрации: _____
Телефон: дом. _____, моб. _____

Прошу осуществить перевод денежных средств в пользу

Наименование получателя : _____

ИНН/КПП _____ / _____
Наименование Банка получателя _____
БИК _____
к/с _____
Номер счета получателя _____
Назначение платежа: _____

Сумма платежа: Цифрами _____ Прописью _____
Комиссия за перевод: Цифрами _____ Прописью _____
Итого: Цифрами _____ Прописью _____

Данный перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности.
С порядком и условиями осуществления операций по переводу средств без открытия банковского счета
ознакомлен и согласен:
Плательщик (подпись) _____

----- Линия отрыва -----

<p align="center">Квитанция <i>(выдается Клиенту)</i></p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО) 044525178 30101810145250000178</p> <hr/> <p>БИК</p> <p>Счет Сумма платежа, в т. ч комиссия</p> <hr/> <p><i>Печать кассы</i> <i>Подпись кассира</i></p>	<p>Получено от _____</p> <p>Наименование получателя : _____ _____</p> <p>Назначение платежа: _____ _____</p> <p>Сумма платежа: Цифрами _____ Прописью _____ Комиссия за перевод: Цифрами _____ Прописью _____ Итого: Цифрами _____ Прописью _____</p> <p>Данный перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности</p> <p>С порядком и условиями осуществления операций по переводу средств без открытия банковского счета ознакомлен и согласен:</p> <p>Плательщик (подпись) _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ года</p>
---	---

Приложение № 13 к Правилам осуществления перевода денежных средств

**БАНК "СЕРВИС РЕЗЕРВ" (АО)
ПОРУЧЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ
(для юридических лиц)**

№ _____ от « _____ » _____ г.

Наименование организации _____

ИНН _____

ФИО ответственного лица _____

Код ОКПО _____

Телефон _____

Просим дебетовать наш счет у Вас № _____ и платить		
Дата валютирования/Date of value	30	
Сумма в валюте платежа/Amount (цифрами и прописью с указанием валюты)	32А	Списать
		Платить
Клиент-перевододатель/ OrderingCustomer (наименование и юридический адрес)	50	
Банк перевододателя /OrderingInstitution (наименование и юридический адрес)	52А	Bank "SERVICE RESERVE" (JSC) MOSCOW, 22 SADOVAYA-CHERNOGRYAZSKAYA STREET, BUILDING 3, SWIFT SEZARUM2XXX
Банк посредник/ Intermediary (наименование и юридический адрес)	56D	
Банк бенефициара/Accountwithinstitution (наименование и юридический адрес)	57А	
Код страны		
Бенефициар/Beneficiary (наименование и юридический адрес)	59	
Код страны		
Назначение платежа/Details of payment	70	
Комиссии и расходы/Charges	71А	Со счета перевододателя
Дополнительная информация Sender to Receiver Information	72	

Перевод средств соответствует основной деятельности, Уставу предприятия и действующему валютному законодательству

Для валютного контроля:

Вид операции:

Код вида операции	Сумма	Код валюты
--------------------------	-------	------------

Прилагается СВО № _____ от _____ г.

Дополнительная информация для вал. контроля: _____

Обосновывающие документы:

Вид документа	Номер документа	Дата	Примечание

Уплаченные налоги: _____

Руководитель _____ (_____)

М.П.

Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ (_____)

Ф.И.О.

Отметки Исполняющего Банка:

Приложение № 14 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Bank "SERVICE RESERVE" (joint-stock company)
MOSCOW 22 SADOVAYA-CHERNOGRYAZSKAYA STREET, BUILDING 3

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД № от
(для физических лиц)

Исходящий номер (Ref)	20	
Наименование валюты	32	
Сумма цифрами и прописью		
ORDERINGCUSTOMER* (Плательщик) /Наим., № счета, адрес регистрации/	50	
INTERMEDIARY* (Банк посредник) /Наим., город, страна/	56	
ACCOUNT WITH INSTITUTION* (Банкполучателя) /Наим., город, страна, № сч.**/	57	
BENEFICIARYCUSTOMER * (Получатель) /Наим., № счета, полный адрес/	59	
DETAILSOFPAYMENT /Назначение платежа и другие пояснения/	70	
CHARGESTO (расходы по переводу)	71	() со счета перевододателя
		№ _____
		() отнести на счет получателя
		() расходы по переводу на стороне плательщика производятся за счет плательщика
		со счета № _____
		расходы на стороне получателя за счет получателя
SENDER TO RECEIVER INFORMATION (Дополнительная информация)	72	
Код страны получателя		_____
Код страны банка получателя		_____
Код вида платежа		_____
Другие данные		_____
		Перевод не связан с предпринимательской деятельностью

Подпись клиента _____ ()

Банк не несет ответственности за задержки, ошибки, неправильное толкование и т. д., возникшие из-за того, что даны неясные или неверные инструкции в данном заявлении на перевод.

Отметка Банка	
Отметка профильного подразделения	Отметка о приеме
Ф.И.О. ответственного лица подпись дата	Ф.И.О. ответственного лица подпись дата

Примечание:

* - не более 35 знаков в строке (исп. только англ. алфавит).

** - № счета банка получателя в банке посреднике (заполняется при наличии банка посредника).

Приложение № 15 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Ведомость поступивших денежных средств для зачисления на банковские счета клиентов за "___" _____ 20__ г.

Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)

БИК 044525178 кор/счет 30101810145250000178

Пачка №

№ п/п	Дата пл.пор.	№ пл.пор.	Сумма	Реквизиты банка	Реквизиты плательщика	Реквизиты получателя	Назначение платежа
Итого:			Сумма цифрами	(Сумма прописью)			
Документов			Кол-во				

Контролер _____ (ФИО)

Исполнитель _____ (ФИО)

Приложение № 16 к Правилам осуществления перевода денежных средств

Принципы осуществления контролей при автоматической обработке документов в валюте РФ, поступивших по Системе ДБО

Раздел I. Автоматические проверки.

№ п/п	Номер реквизита	Наименование реквизита	Условия заполнения реквизита, необходимые для успешной обработки документа
1	2	Номер формы по	Реквизит имеет значение «0401060».
2	3	Номер распоряжения	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита содержит только цифры.
			Значение реквизита не равно «0».
			Максимальное количество символов – 6.
			Если номер состоит более чем из шести цифр, последние шесть разрядов номера должны быть отличны от
3	4	Дата распоряжения	Реквизит заполнен.
			Дата указана в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД – число в диапазоне от 1 до 31, ММ – число в диапазоне от 1 до 12, ГГГГ – 4-значное число.
			Указанная дата не может быть больше текущей даты.
			Указанная дата не меньше текущей даты более чем на 10
4	5	Вид платежа	Реквизит заполнен одним из следующих кодов: код 0 – поле не заполнено, код 1 – значение «электронно», код 2 – значение «почтой», код 3 – значение «телеграфом», код 4 – значение «срочно». Проверка необходимости указания вида платежа "срочно" – лимит суммы 100 000 000
5	7	Сумма	Реквизит заполнен.
			Максимальное количество символов – 18.
6	8	Платательщик	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита соответствует данным, указанным в договоре банковского счета.
			В платежных поручениях по операциям с участием иностранных банков контролируется наличие адреса после наименования плательщика (адрес выделяется
			Максимальное количество символов – 160.
7	9	Номер счета плательщика	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита соответствует данным, указанным в договоре банковского счета.
8	11	БИК банка плательщика	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита соответствует БИК подразделения Банка (ГО/филиал), принимающего документ (в соответствии с номером счета плательщика).
9	12	Номер счета банка плательщика	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита соответствует номеру корреспондентского счета банка в «Справочнике БИК России» для указанного в поле 11 БИК банка-
10	14	БИК банка получателя	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита присутствует в «Справочнике БИК

			Проверка допустимости статуса банка получателя для осуществления платежа.
11	15	Номер счета банка получателя	Реквизит заполнен. Значение реквизита соответствует номеру корреспондентского счета банка в «Справочнике БИК РФ» для указанного в поле 14 - БИК банка-получателя. Контроль кода валюты "643" в казначейских счетах (начинающихся на 0). Контроль необходимости указания счета ФК, ТОФК в качестве счета получателя.
12	16	Получатель	Реквизит заполнен. Если БИК банка получателя соответствует БИК подразделения Банка (ГО/филиал), то наименование получателя соответствует данным, указанным в Максимальное количество символов – 160.
13	17	Номер счета получателя	Реквизит заполнен. Длина значения реквизита – 20 цифр. Корректно указан ключ счета получателя (в соответствии с БИК банка-получателя). Корректно указан балансовый счет 2-го порядка номера счета получателя Если банк получателя – (филиал Банка) и номер счета получателя не является пустым, то номер счета получателя присутствует в справочнике лицевых счетов.
14	20	Наз. пл.	Контроль на обязательность указания кода вида дохода в поле «Наз.пл.» для балансовых счетов получателя 40817,40820,42301,42305,42304,42306,42307. Контроль на соответствие справочнику Кода вида дохода (поле «Наз.пл.»)
15	21	Очередность платежа	Реквизит заполнен. Значение реквизита – цифра от 1 до 6.
16	22	Код	Проверка указания УИН для балансовых счетов получателей 03212,03222,03232,03242,03252,03262,03272. Проверка контрольного разряда УИН
17	24	Назначение платежа	Реквизит заполнен. Максимальное количество символов – 210. В значении реквизита присутствует упоминание об НДС (кроме документов по уплате налогов и сборов). Если получатель либо плательщик – резидент, в случае осуществления платежа в пользу нерезидента или на счет резидента, открытый в банке-нерезиденте то поле «назначение платежа» должно содержать код вида валютной операции в формате {VO<код вида валютной операции>} в соответствии с Приложением 2 к Инструкции № 138-И Если получатель либо плательщик – нерезидент, то указанный в назначении платежа код вида валютной операции в формате {VO<код вида валютной операции>} согласно Приложению 2 к Инструкции №138-И, должен соответствовать характеру операции, указанной в данном поле
18	44	Подписи плательщика	Документ подписан уполномоченными лицами клиента, заявленными в карточке с образцами подписей и оттиска печати, с соблюдением лимитов по подписи (при

			Сроки полномочий подписантов документа не являются истекшими.
19	60	ИНН/КИО плательщика	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита соответствует данным, указанным в договоре банковского счета, либо длина реквизита должна быть 12 символов (если организация осуществляет платеж в счет погашения задолженности)
20	61	ИНН получателя	Реквизит заполнен.
			Если банк получателя – Банк (филиал Банка), то ИНН получателя соответствует данным, указанным в Если банк получателя – не Банк (филиал Банка), то длина значения реквизита – 10 либо 12 цифр.
21	101	Статус налогоплательщика	Если поля 104-110 не заполнены, то значение реквизита пустое – реквизит не заполнен.
			Если поле заполнено, то формат заполнения поля - две цифры, находящиеся в диапазоне от «01» до «20».
22	102	КПП плательщика	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), то реквизит должен быть заполнен.
			Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – поле заполнено девятью нулями. Для юридических лиц – поле заполнено девятью
23	103	КПП получателя	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), то реквизит должен быть заполнен.
			Если реквизит заполнен, то длина значения реквизита – 9 символов (цифр).
24	104	Код бюджетной классификации (КБК).	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), то реквизит должен быть заполнен.
			Если реквизит заполнен, то длина реквизита должна быть 20 знаков (цифр).
25	105	Код ОКТМО муниципального образования	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), то реквизит должен быть заполнен. Проверка длины кода ОКТМО.
24	106	Основание платежа	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), реквизит должен быть заполнен.
			Если реквизит заполнен, то значение реквизита должно соответствовать перечню допустимых значений.
25	107	Налоговый период	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), реквизит должен быть заполнен.
			Для налоговых платежей: если реквизит заполнен, то значение реквизита должно состоять из 10 символов, 3-ий и 6-ий знак – отдельный символ (точка).
			Для налоговых платежей: если реквизит заполнен, то первые два символа значения реквизита должны соответствовать перечню допустимых значений.
			Для налоговых платежей: если реквизит заполнен, то 4-ый и 5-ый символ значения реквизита - две цифры, находящиеся в диапазоне от «00» до «12».

			Для налоговых платежей: если реквизит заполнен, то последние четыре цифры соответствуют году, за который производится уплата налога.
			Для таможенных платежей: если реквизит заполнен, то значение реквизита должно состоять из 8 символов.
26	108	Номер документа	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), реквизит должен быть заполнен. Проверка корректности указания номера документа (108) при оплате задолженности для налоговых
27	109	Дата документа	Если поле «статус налогоплательщика» заполнено (поле 101), реквизит должен быть заполнен.

Раздел II. Полуавтоматические проверки

№	Номер реквизита (762-П)	Наименование реквизита	Условия маршрутизации документа на ручную обработку	Действия пользователя (ручная обработка)
1	8	Наименование плательщика	Обнаружены совпадения с данными лиц, в отношении которых применяются меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества и/или данными перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.	Приостановление обработки документа до получения разрешения/запрета ОФМ.
2	9	Номер счета плательщика	Счет плательщика в ЦАБС Банка имеет дополнительный признак «Счет доверительного управления».	Дополнительный анализ документа работником депозитария.
			На счете плательщика установлена блокировка на осуществление расходных операций.	Дополнительный анализ работником подразделения, обслуживающего счет Клиента.
3	13	Наименование банка получателя	Обнаружены совпадения с данными лиц, в отношении которых применяются меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества и/или данными перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.	Приостановление обработки документа до получения разрешения/запрета ОФМ.
4	14	БИК банка получателя	Статус банка получателя в «Справочнике БИК РФ» соответствует следующим значениям: «КУПР» (конкурсный управляющий), «ЛИКВ» (ликвидационная комиссия), «ОТЗВ» (ограничение расходных операций по приказу об отзыве лицензий), «ИСКЛ» (начат процесс ликвидации).	Получение дополнительных инструкций у клиента.

5	16	Наименование получателя	Обнаружены совпадения с данными лиц, в отношении которых применяются меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества и/или данными перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.	Приостановление обработки документа до получения разрешения/запрета ОФМ.
6	17	Номер счета получателя	Банк получателя – Банк (филиал Банка) и номер счета получателя является счетом межбанковских расчетов (балансовый счет 2-го порядка – 30109, 30111, 30301, 30302).	Формирование (контроль формирования) работником подразделения, обслуживающего счет Клиента.
			Банк получателя – Банк (филиал Банка) и номер счета получателя является депозитным счетом (балансовый счет 1-го порядка - 410-422,425).	Дополнительный анализ работником подразделения, обслуживающего счет Клиента, на предмет корректности выполнения условий депозитного договора.
			Банк получатель – Банк и номер счета получателя является ссудным счетом или счетами по учету процентов или предоставленной Банком гарантии (балансовые счета 441-459, 60315).	Дополнительный анализ профильным специалистом на предмет корректности выполнения условий кредитного договора или договора банковской гарантии.
			Банк получателя – Банк и номер счета получателя является счетом для расчетов по покупке/продаже инвалюты (балансовый счет 2-го порядка - 47405).	Дополнительный анализ работником подразделения, обслуживающего счет Клиента, на предмет соответствия документа заявлению на конверсию.
			Банк получателя – Банк и поле номера счета получателя является пустым (незаполненным).	Дополнительный анализ документа работником подразделения, обслуживающего счет Клиента, и маршрутизация его в подразделение, отвечающее за исполнение.
			Банк получателя – не Банк (филиал Банка), поле номера счета получателя является пустым (незаполненным) и наименование банка получателя не совпадает с наименованием получателя.	Дополнительный анализ работником подразделения, обслуживающего счет Клиента, для определения корректности заполнения

				реквизитов получателя.
			Номер счета получателя является счетом нерезидента (балансовый счет 2-го порядка - 30111,30231,30606,40804-40807,40809,40812-40815,40818,40820,42501-42507,42601-42607,42609,42610-42615,44001-44007), а номер счета плательщика является счетом резидента.	Валютный контроль документа профильным подразделением.
7	24	Назначение платежа	Обнаружены совпадения с данными лиц, в отношении которых применяются меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества и/или данными перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.	Приостановление обработки документа до получения разрешения/запрета ОФМ.
			Если очередность платежа – 6 и длина реквизита меньше 30 символов.	Дополнительный анализ работником подразделения, обслуживающего счет Клиента, на предмет корректности заполнения назначения платежа.