

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

УТВЕРЖДЕНО
Правлением Банка
Протокол № 18 от «30» сентября 2021 г.

ПРАВИЛА
осуществления перевода денежных средств

Москва
2021

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Порядок составления распоряжений	9
3.	Порядок выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений	12
3.1.	Прием к исполнению распоряжений	
3.2.	Отзыв распоряжений	
3.3.	Возврат (аннулирование) распоряжений	
3.4.	Порядок исполнения распоряжений	
3.5.	Подтверждение исполнения распоряжений	
4.	Расчеты платежными поручениями	27
5.	Расчеты инкассовыми поручениями	33
6.	Использование банковского ордера	36
7.	Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование)	37
8.	Расчеты по аккредитиву	40
9.	Расчеты в иностранной валюте	48
10.	Требования к защите информации при осуществлении переводов денежных средств	52
11.	Заключительные положения	54
	Приложение № 1. Заявление на перевод денежных средств со счета клиента	56
	Приложение № 2. Заявление на перевод денежных средств (по доверенности)	57
	Приложение № 3. Заявление на периодическое перечисление денежных средств	58
	Приложение № 4. Журнал регистрации инкассовых поручений и платежных требований	59
	Приложение № 5.1. Извещение о постановке в очередь неисполненных в срок распоряжений	60
	Приложение № 5.2. Извещение о постановке в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операции	61
	Приложение № 5.3. Штафель по внебалансовому счету № 90901 «Распоряжения, ожидающие разрешения на проведение операций»	62
	Приложение № 5.4. Штафель по внебалансовому счету № 90901 «Распоряжения, ожидающие акцепта для оплаты»	63
	Приложение № 5.5. Штафель по внебалансовому счету № 90902 «Распоряжения, не исполненные в срок»	64
	Приложение № 6. Реестр переданных на инкассо расчетных документов	65
	Приложение № 7.1. Заявление о заранее данном акцепте	66
	Приложение № 7.2. Заявление об отказе от заранее данного акцепта	67
	Приложение № 7.3. Заявление об акцепте (отказе от акцепта)	68
	Приложение № 8. Заявление на открытие аккредитива	69
	Приложение № 9. Форма аккредитива.	70
	Приложение № 9.1. Форма письма-уведомления об открытии аккредитива	71
	Приложение № 9.2. Извещение об исполнении аккредитива	72
	Приложение № 9.3. Акт приема-передачи документов по аккредитиву	74
	Приложение № 10. Форма запроса на отзыв платежного документа (на бумажном носителе)	75
	Приложение № 11. Опись распоряжений, возвращаемых получателям средств (взыскателям)/аннулированных в связи с закрытием расчетного счета	76
	Приложение № 12. Заявление физического лица на перевод денежных	

	средств без открытия счета	77
	Приложение № 13. Поручение юридического лица на перевод иностранной валюты	78
	Приложение № 14. Заявление физического лица на перевод иностранной валюты	79
	Приложение №15. Ведомость поступивших денежных средств для зачисления на банковские счета клиентов	80
	Приложение №16. Принципы осуществления контролей при автоматической обработке документов в валюте РФ, поступивших по Системе ДБО	81
	Приложение №17. Обеспечение защиты информации при осуществлении переводов денежных средств (ДСП)	87

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления перевода денежных средств (далее по тексту – «Правила») регламентируют порядок взаимодействия, а также распределение функций и полномочий сотрудников 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.

Правила разработаны с целью определения условий, на которых Банк выполняет распоряжения и осуществляет переводы денежных средств клиентов в рамках платежной системы Банка России на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации, определения порядка осуществления переводов денежных средств и применяемых форм безналичных расчетов.

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:

- 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 о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» №579-П, (далее – Положение №579-П);
- Положение Банка России от 04.06.2020 №719-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", (далее - Положение №719-П);
- Положения 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 12.11.2013 №107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», (далее – Приказ Минфина России №107н).
- 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);
Банковская карточка	карточка с образцами подписей и оттиска печати, бланк по форме Приложения №1 к Правилам открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов в Банке «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО);
Валютная операция	понятие определяется в значении, установленном Законом №173-ФЗ ;
Валютный контролер	сотрудник Банка, которому распорядительным документом Банка предоставлено право совершать от имени Банка как агента валютного контроля действия по валютному контролю (в том числе подписания документов), предусмотренные Инструкцией №181-И;
Дискретный режим	периоды времени (рейсы), установленные регламентом функционирования платежной системы Банка России, в которые Банком России осуществляется прием к исполнению распоряжений от Банка, направленных в электронном виде;
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 операций разового характера, включая операции без открытия банковского счета;
Контроль достаточности денежных средств	При осуществлении перевода денежных средств с использованием сервиса несрочного перевода Банк для распоряжений Клиентов в электронном виде указывает в электронном сообщении либо в пакете электронных сообщений признак проведения контроля достаточности денежных средств в режиме поступления либо в дискретном режиме.
Нерезидент	юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющее местонахождение за пределами территории Российской Федерации или физическое лицо, не являющееся резидентом Российской Федерации;
Операционное время	период времени в течение рабочего дня, установленный Банком для обслуживания Клиентов.
Операционный день	период времени в течение рабочего дня, включающий в себя операционное время и время отражения в бухгалтерском учете совершенных в этот день операций с учетом обработки Банком

	последнего рейса поступления платежей в рублях, а также выписок по счетам НОСТРО, составления ежедневного баланса.
Платежная система Банка России	совокупность организаций, взаимодействующих по правилам платежной системы в целях осуществления перевода денежных средств, обслуживание которых Банк России вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Перечни и списки в целях ПОД/ФТ	перечень лиц, в отношении которых применяются меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества, в том числе, перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, списки лиц, в отношении которых применяются международные санкции, иные списки (при наличии), проверка по которым на этапе совершения операции предусмотрена Правилами в целях ПОД/ФТ.
Правила в целях ПОД/ФТ	«Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма в Банке «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)
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».
Региональная компонента	Перевод денежных средств через региональную компоненту (с использованием ВЭР, МЭР, применением почтовой и телеграфной технологий) осуществляется за счет денежных средств, находящихся на банковском счете клиента Банка в Банке.
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	операция, которая по своему характеру признана Банком сомнительной в соответствии с рекомендациями Банка России, разработанными во исполнение требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.
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 значении, установленном Федеральным законом № 161-ФЗ и Положением № 762-П.

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.

Организация обслуживания Клиентов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма и с учетом процедур, установленных Правилами в целях ПОД/ФТ.

1.7. 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)).

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

1.9. Плательщиками, получателями средств являются Клиенты, банки. Взыскатели средств могут являться получателями средств. По распоряжениям взыскателей средств, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, получателем средств может быть также орган, которому в соответствии с законодательством осуществляется перевод взысканных денежных средств. Взыскатель средств в распоряжении, направляемом с предусмотренным Законом № 229-ФЗ исполнительным документом о взыскании денежных средств, указывает получателем средств себя или орган, которому в соответствии с законодательством осуществляется перевод взысканных денежных средств.

1.10. Банк осуществляет перевод денежных средств:

- по банковским счетам посредством:
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:

- без открытия банковских счетов, в том числе с использованием электронных средств платежа, посредством:

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

приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам.

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.

1.12. Перевод денежных средств может осуществляться с участием банка, не являющегося банком плательщика и банком получателя средств (далее – банк-посредник).

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

Безотзывность перевода денежных средств наступает после списания денежных средств с банковского счета Клиента Банка или с момента предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

Окончателность перевода денежных средств, наступает в момент зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств или обеспечения получателю средств возможности получения наличных денежных средств, если плательщик денежных средств и получатель денежных средств являются клиентами (имеют счета) Банке.

Окончателность перевода денежных средств наступает в момент зачисления денежных средств на банковский счет Банка, если клиентом Банка является получатель денежных средств, а плательщик не является клиентом Банка.

1.14. 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.

1.15. Взаимодействие между Банком и клиентами при осуществлении перевода денежных средств осуществляется с использованием распоряжений в электронном виде и (или) на бумажном носителе в соответствии с настоящими Правилами, заключаемыми Банком с клиентами договорами банковского счета, договорами об обмене электронными документами.

1.16. Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжению Клиента, направленного в Банк в электронном виде по Системе ДБО или на бумажных носителях.

1.17. 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 действующими документами Банка.

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

1.19. 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.

1.20. Банк применяет распоряжения в случаях:

- списания (зачисления) денежных средств по банковскому счету, если Банк является получателем средств (плательщиком);
- перевода денежных средств без открытия банковского счета, если Банк является получателем средств.

1.21. При осуществлении перевода денежных средств применяются платежные поручения (в том числе платежные поручения с реестром), инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, банковские ордера. Перечень и описание реквизитов распоряжений установлены Положением № 762-П.

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

1.22. Настоящими Правилами также определены используемые Банком формы распоряжений Клиентов, для которых Положением 762-П не установлен перечень реквизитов.

1.23. 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.

1.24. Сотрудники Банка, участвующие в осуществлении переводов денежных средств Клиентов должны соблюдать и обеспечивать соблюдение при осуществлении переводов требований действующего законодательства, в том числе:

- идентификации личности и защиты личных данных Клиентов,
- бухгалтерского учета,
- противодействия легализации (отмывания) доходов от преступной деятельности, и финансирование терроризма,
- требований валютного контроля.

1.25. 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.

1.26. Операции по Счетам Клиентов проводятся (если иное не установлено внутренними документами Банка) соответствующими профильными подразделениями, обслуживающими:

Клиентов-юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в российских рублях;
Клиентов-юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в иностранной валюте;
Клиентов физических лиц в российских рублях и иностранной валюте, а также с использованием банковских карт.

2. Порядок составления распоряжений

2.1. 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.

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

2.3. 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.

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

Настоящими Правилами установлены формы распоряжений, в том числе: заявление на аккредитив, заявление на перевод денежных средств без открытия счета и другие, - не предусмотренные 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.

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

Требования к составу реквизитов электронных документов (сообщений) и их значениям устанавливаются Положением № 762-П и договорами об электронном обмене документами.

2.6. Распоряжения на бумажных носителях представляются в Банк в количестве, установленном настоящими Правилами для каждого вида распоряжений. Все экземпляры распоряжений должны быть заполнены идентично.

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.

Взаимное расположение реквизитов распоряжений на бумажных носителях должно соответствовать формам распоряжений, приведенным в приложениях к Положению № 762-П.

2.7. Распоряжения на бумажном носителе 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.

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

2.9. В распоряжениях не допускается:

факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования;

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

2.10. 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.

2.11. Первый экземпляр распоряжений на бумажных носителях должен 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.

2.12. Распоряжение плательщика в электронном виде (реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено плательщиком или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами).

Распоряжение получателя средств, взыскателя средств в электронном виде (реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей), и (или) удостоверяются кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено 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.

2.13. 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.

В распоряжении по формам, установленным Банком, Клиентом могут быть указаны 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.

В распоряжениях, по формам, установленным Банком, должно быть предусмотрено указание:

- суммы, взысканной по исполнительному документу, в случаях и порядке, установленных приложением 1 к Положению 762-П для реквизита «Назначение платежа» распоряжения;
- кода вида дохода в случаях и порядке, установленных приложением 1 к Положению 762-П для реквизита «Наз. пл.» распоряжения;
- кода 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.

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

2.15. 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.

2.16. 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».

2.17. 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».

2.18. Порядок направления распоряжений, передачи реестров, указанных в пунктах 2.16 и 2.17 настоящих Правил, устанавливается с учетом срока осуществления перевода денежных средств в соответствии с условиями договора банковского счета, договоров, заключенных с банками-корреспондентами.

2.19. 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 случаев, предусмотренных Указанием № 2946-У.

2.20. Платежные поручения/ Заявления на перевод исполняются в сроки, установленные в договоре банковского счета.

Последующий контроль совершенных операций осуществляется в соответствии с внутренними банковскими документами.

2.21. 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.

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 N 161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.

2.22. 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. Прием к исполнению распоряжений

3.1.1. Процедуры приема к исполнению распоряжений включают:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- регистрация 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 банковскому 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.

3.1.2. Банк осуществляет регистрацию всех поступивших распоряжений в следующем порядке.

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

3.1.2.2. 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.

3.1.2.3. 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. Журналы хранятся в соответствующих подразделениях Банка, осуществляющих прием распоряжений Клиентов. Заполненные полностью журналы передаются на хранение в архив.

3.1.3. Порядок выполнения процедур при приеме к исполнению распоряжений, поступивших в Банк на бумажном носителе.

3.1.3.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения клиента, осуществляется посредством проверки наличия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) и их соответствия образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка) Клиента или в альбоме образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете (далее - альбом), в заявлении или договоре банковского счета клиента-физического лица, содержащем образец его подписи. Банк не устанавливает подлинность этих подписей и оттиска печати.

Банк не принимает распоряжения, подписанные должностными лицами, которые не включены в действующую карточку с образцами подписей и оттиском печати, либо должностными лицами, полномочия которых истекли, и документы, подтверждающие продление этих полномочий, не были своевременно представлены Клиентом в Банк, а также 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 с образцами подписей и оттиском печати, 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.

3.1.3.2. Контроль целостности распоряжения осуществляется сотрудником Банка посредством проверки отсутствия внесенных в распоряжение изменений (исправлений).

3.1.3.3. Структурный контроль распоряжения осуществляется сотрудником Банка посредством проверки соответствия распоряжения формам, установленным нормативными актами Банка России, настоящими Правилами и иными внутренними документами Банка.

3.1.3.4. Контроль значений реквизитов распоряжения осуществляется посредством проверки значений реквизитов распоряжения, их допустимости и соответствия требованиям Положения № 762-П, а также требованиям по указанию реквизитов заполнению форм, предусмотренных настоящими Правилами и иными внутренними документами Банка.

В частности, 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.

При осуществлении контроля значений реквизитов распоряжений по переводу денежных средств по поручению клиента-плательщика сотрудник Банк контролирует наличие, полноту, передачу в составе расчетных документов или иным способом, соответствие сведениям, имеющимся в распоряжении Банка, следующей информации:

1) о плательщике - физическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающемся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой: фамилии, имени, отчества (если иное не вытекает из закона или национального обычая), номера банковского счета, идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии) либо адреса места жительства (регистрации) или места пребывания;

2) о плательщике - юридическом лице: наименования, номера банковского счета, идентификационного номера налогоплательщика или кода иностранной организации.

В случае, если банк, в котором открыт банковский счет получателя, либо банк, который обслуживает получателя при осуществлении в его пользу перевода денежных средств без открытия банковского счета, либо банк, который участвует в осуществлении перевода денежных средств, является иностранным банком, информация о плательщике - физическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающемся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, должна включать фамилию, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) и адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, а информация о плательщике - юридическом лице должна включать его наименование и адрес места нахождения.

При отсутствии в расчетном или ином документе, содержащем поручение клиента-плательщика, или неполучении иным способом указанной выше информации, сотрудник обязан отказать в выполнении поручения клиента-плательщика.

При осуществлении контроля значений распоряжений по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов Банк контролирует наличие, полноту, передачу в составе расчетных документов, почтовых отправлениях или иным способом, соответствие сведениям, имеющимся в распоряжении Банка следующей информации:

1) о плательщике - физическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающемся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой: фамилии, имени, отчества (если иное не вытекает из закона или национального обычая), уникального присваиваемого номера операции (при его наличии), идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии) либо адреса места жительства (регистрации) или места пребывания;

2) о плательщике - юридическом лице: наименования, уникального присваиваемого номера (кода, пароля) операции, идентификационного номера налогоплательщика или кода иностранной организации.

При отсутствии в расчетном или ином документе, содержащем поручение плательщика, указанной выше информации, или неполучении ее иным способом сотрудник Банка обязан отказать в выполнении поручения клиента-плательщика.

Требования абзацев 4-12 настоящего пункта не распространяются на:

1) переводы, осуществляемые Банком по банковским счетам на сумму, не превышающую 15 000 рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 15 000 рублей;

2) переводы между клиентами Банка (по банковским счетам, открытым в Банке);

3) переводы, осуществляемые с использованием платежных карт;

4) переводы, осуществляемые между Банком и иной кредитной организацией либо между Банком и иностранным банком от своего имени и за свой счет;

5) переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, осуществляемые Банком на сумму, не превышающую 15 000 рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 15 000 рублей.

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

3.1.3.5. Контроль наличия согласия третьего лица.

При поступлении распоряжения плательщика, требующего в соответствии согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, сотрудник Банка должен проконтролировать наличие такого согласия. 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.

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

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 Клиента, получает акцепт Клиента (отказ от акцепта) с составлением заявления об акцепте (отказе от акцепта) в соответствии с разделом 7 настоящих Правил. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

3.1.3.7. Контроль распоряжения, в реквизите 110 которого указан код выплат.

Если в реквизите 110 распоряжения, в том числе на общую сумму с реестром, указан код выплат - перевод денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – код выплат) и денежные средства подлежат зачислению на банковский счет клиента - физического лица, предусматривающий осуществление операций с использованием платежной карты, Банк отражает сумму выплаты на счете по учету сумм невыясненного назначения и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения с кодом выплат, направляет клиенту - физическому лицу согласованным с ним способом уведомление с предложением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления распоряжения с кодом выплат явиться за получением суммы выплаты наличными деньгами либо представить распоряжение о зачислении суммы выплаты на банковский счет, предусматривающий осуществление операций с использованием национального платежного инструмента, или на банковский счет, не предусматривающий осуществление операций с использованием платежной карты.

Если в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Банк распоряжения с кодом выплат клиент - физическое лицо не явился за получением наличных денег или не представил распоряжение о зачислении денежных средств на банковский счет, предусматривающий осуществление операций с использованием национального платежного инструмента, либо на банковский счет, не предусматривающий осуществление операций с использованием платежной карты, Банк на одиннадцатый рабочий день со дня поступления распоряжения с кодом выплат осуществляет возврат плательщику денежных средств в сумме выплаты с указанием в распоряжении в реквизите "Назначение платежа" на то, что возврат денежных средств осуществляется в связи с несоблюдением требований о зачислении выплаты за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на банковский счет клиента - физического лица, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов. Одновременно Банк направляет клиенту - физическому лицу согласованным с ним способом уведомление о возврате плательщику суммы выплаты.

Обязанность Банка по зачислению выплаты за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на банковский счет клиента - физического лица, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, наступает:

в отношении клиентов - физических лиц, получающих денежное содержание, вознаграждение, довольствие государственных служащих, оплату труда работников (персонала) государственных и муниципальных органов, учреждений, государственных внебюджетных фондов, государственные стипендии;

в отношении клиентов - физических лиц, получающих пенсии и иные социальные выплаты, осуществление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесено к компетенции Пенсионного фонда Российской Федерации, а также ежемесячное пожизненное содержание судей;

3.1.3.8. Контроль за операциями, соответствующими признакам осуществления перевода денежных средств без согласия клиента.

Признаки осуществления перевода денежных средств без согласия клиента утверждаются приказами Банка России и размещаются на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

При выявлении таких операций сотрудник Банка обязан:

- до осуществления списания денежных средств с банковского счета приостановить исполнение распоряжения Клиента о совершении операции (использование Клиентом электронного средства платежа) на срок не более двух рабочих дней;
- в порядке, установленном договором, заключенным с Клиентом, предоставить Клиенту информацию о приостановке исполнения распоряжения (использования клиентом электронного средства платежа) и о рекомендациях по снижению рисков повторного осуществления перевода денежных средств без его согласия;
- незамедлительно запросить у Клиента подтверждение возобновления исполнения распоряжения (использование Клиентом электронного средства платежа);
- незамедлительно возобновить исполнение распоряжения Клиента (использование Клиентом электронного средства платежа) при получении от Клиента подтверждения о возобновлении исполнения;
- возобновить исполнение распоряжения Клиента (использование Клиентом электронного средства платежа) по истечении двух рабочих дней после дня направления Клиенту информации о приостановлении распоряжения при неполучении от клиента подтверждения о возобновлении исполнения.

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:

- незамедлительно направить 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;
- зачислить 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:

- приостановить на срок до пяти рабочих дней со дня получения уведомления зачисление на банковский счет Клиента денежных средств в сумме перевода денежных средств;
- незамедлительно уведомить Клиента в порядке, установленном договором, заключенным с Клиентом, о приостановлении зачисления денежных средств на его счет и необходимости представления в пределах указанного срока документов, подтверждающих обоснованность получения переведенных денежных средств;
- осуществить 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;
- осуществить 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;
- направить 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.

3.1.3.9. Банк обязан направлять в Банк России информацию о случаях и попытках осуществления перевода денежных средств без согласия клиента с использованием

автоматизированной системы Банка России. Сведения об информационной системе Банка России и форма для направления сведений размещаются на официальном сайте Банка России в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.1.4. При приеме к исполнению распоряжения клиента, поступившего в электронном виде, удостоверение права распоряжения денежными средствами, контроль его целостности, а также проверка подлинности и контроль целостности заявления, запроса, ответа, уведомления, извещения в электронном виде, предусмотренные настоящими Правилами, и используемые при обмене электронными документами с клиентами и Банком России, осуществляются Банком посредством проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, иных средств отправителя электронного документа.

Структурный контроль распоряжения в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки его реквизитов и максимального количества символов в них.

Ответственность за содержание реквизитов распоряжения в электронном виде несет владелец ключа кода аутентификации (электронной подписи).

Проверка неизменности реквизитов распоряжения обеспечивается программным путем.

3.1.5. Контроль достаточности денежных средств при выполнении процедур приема к исполнению распоряжений проводится в пределах суммы денежных средств, определяемой суммой денежных средств, имеющихся на банковском счете Клиента к моменту проведения контроля на достаточность денежных средств, с учетом:

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

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

В соответствии с законодательством или договором достаточность денежных средств на банковском счете Клиента определяется с учетом:

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.

А) Контроль достаточности денежных средств в режиме поступления проводится по каждому распоряжению индивидуально по мере поступления распоряжений (в том числе распоряжений в электронном виде) в течение операционного дня с учетом ранее поступивших и не исполненных распоряжений, для которых контроль достаточности денежных средств проводится в режиме поступления.

Контроль достаточности денежных средств завершается с положительным результатом, если сумма денежных средств, имеющихся на банковском счете клиента не превышает сумму денежных средств, определяемую в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Б) 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.

Контроль достаточности денежных средств завершается с положительным результатом, если сумма денежных средств на счете клиента в Банке не превышает сумму денежных средств, определяемую в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, с учетом суммы денежных средств, подлежащих зачислению на банковский счет клиента Банка на основании распоряжений,

принятых к исполнению и не исполненных до определения достаточности денежных средств на банковском счете клиента.

В) 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.

Г) Если сумма денежных средств, распоряжение которыми ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации (арест и другие ограничения), превышает сумму денежных средств, находящихся на счете клиента, контроль достаточности денежных средств не проводится.

3.1.6. 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.

3.1.7. Распоряжения, для исполнения которых достаточно денежных средств на Счете, исполняются в последовательности их поступления в Банк, получения акцепта от плательщика, если законодательством не предусмотрено изменение указанной последовательности.

3.1.8. Распоряжения о переводе денежных средств со счетов клиентов Банка, контроль достаточности денежных средств по которым не завершён либо не проводился, откладываются и помещаются во внутридневную очередь распоряжений (далее – внутридневная очередь), соответствующую установленному режиму контроля достаточности денежных средств (режим поступления или дискретный режим), для проведения контроля достаточности денежных средств до окончания текущего операционного дня в порядке, установленном пунктом 3.1.5 настоящих Правил.

3.1.9. Распоряжения, не исполненные в течение операционного дня по причине недостаточности денежных средств на счете клиента Банка России, после окончания текущего операционного дня подлежат возврату (аннулированию), за исключением следующих распоряжений, подлежащих помещению в очередь не исполненных в срок распоряжений согласно Положению Банка России № 762-П:

- распоряжений о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации относятся: федеральный бюджет и бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; бюджеты субъектов Российской Федерации и бюджеты территориальных государственных внебюджетных фондов; местные бюджеты, в том числе: бюджеты муниципальных районов, бюджеты городских округов, бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга; бюджеты городских и сельских поселений), а также распоряжений на перечисление или выдачу денежных средств для возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью, выплаты алиментов, на перечисление или выдачу денежных средств для выплаты выходных пособий и оплаты труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
- распоряжений взыскателей средств (платежные требования и инкассовые поручения);
- распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком к банковскому счету Клиента в соответствии с договором банковского счета и иными договорами и соглашениями, заключенными между Банком и Клиентом.

3.1.10. Помещение распоряжений в очередь.

3.1.10.1. 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.

3.1.10.2. 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.

3.1.10.3. 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.

3.1.10.4. 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.3.1.10.2. и п.3.1.10.3 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.

3.1.10.5. Порядок бухгалтерского учета документов, помещенных в очередь не исполненных в срок распоряжений, очередь ожидающих акцепта распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций разъяснен в письме Банка России № 18-1-2-9/1706.

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.

3.1.10.6. 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. Очередь не исполненных в срок распоряжений к банковским счетам Клиентов - физических лиц не ведется.

3.1.10.7. 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.

3.1.10.8. Контроль достаточности денежных средств для исполнения распоряжений, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений, осуществляется однократно в течение операционного дня.

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

3.1.11. Порядок действий 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 пункте 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.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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 оборотной 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.

3.1.14. 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. Отзыв распоряжений

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

3.2.2. Распоряжение может быть отозвано Клиентом Банка путем направления запроса в электронном виде, содержащего реквизиты, позволяющие идентифицировать отзываемое распоряжение, представленное в электронном виде, либо на бумажном носителе для отзыва распоряжения, представленного на бумажном носителе (Приложение №10 к Правилам). Частичный отзыв сумм по распоряжениям не допускается.

3.2.3. 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, предоставив 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 приводится 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.

3.2.4. 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.

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).

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

3.2.5. Процедуры приема к исполнению 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») или на бумажном носителе об отзыве с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности

перевода денежных средств) отзыва распоряжения и проставлением на распоряжении на бумажном носителе штампа Банка и собственноручной подписи сотрудника Банка. В системе ДБО отозванным платежным поручениям присваивается статус «Отозван».

3.2.6. Заявление об отзыве распоряжения служит основанием для возврата (аннулирования) сотрудником Банка распоряжения в соответствии с п. 3.3 настоящих Правил.

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

3.3. Возврат (аннулирование) распоряжений

3.3.1. Возврат не исполненных распоряжений, поступивших в электронном виде, проводится путем аннулирования распоряжений с направлением составителю уведомления в электронном виде в соответствии с пунктом 3.1.13. настоящих Правил, а в случае невозможности направления уведомления в электронном виде по причине прекращения с клиентом Банка договора об обмене электронными документами 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 в соответствии с пунктом 3.1.13. настоящих Правил.

3.3.2. 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.

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

Отозванные взыскателями средств или непринятые 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.

3.3.4. 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 3.3.1. - 3.3.3. настоящих Правил, 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.

3.4. Порядок исполнения распоряжений

3.4.1. Процедуры исполнения распоряжений включают:

- списание денежных средств с банковского счета Клиента, или
- зачисление денежных средств на банковский счет Клиента, или
- выдачи наличных денежных средств получателю средств; или
- частичное исполнение распоряжений и подтверждение исполнения распоряжений.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 N 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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 условию заключаемых с Клиентами Банка договоров банковского счета зачисление денежных средств на счет Клиента осуществляется Банком в день поступления подтверждающих платежных документов.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. 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).

3.4.12. 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.

3.5. Подтверждение исполнения распоряжений.

3.5.1. Исполнение распоряжения плательщика (получателя средств) в электронном виде или на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается посредством:

- клиенту - плательщику посредством направления 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;

- клиенту - получателю средств посредством направления 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;

- клиенту Банка, не имеющему договора об электронном обмене документами, посредством направления ему экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с проставлением даты исполнения, штампа и подписи сотрудника подразделения Банка.

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.

В соответствии с договором исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету может подтверждаться Банком в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1. настоящих Правил, с учетом требований к электронным документам.

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 распоряжения на бумажном носителе, переданного плательщиком в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета на банковский счет получателя средств, подтверждается плательщику и получателю средств путем предоставления документов, указанных в п. 3.5.2 настоящих Правил, за исключением выписки по счету.

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

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

Банк по запросу Клиента, банка, 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/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.

3.5.8. 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) 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 Приказа Минфина России №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации");

- 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 спискам в целях ПОД/ФТ;

- проверку платежного поручения на предмет наличия выгодоприобретателя по операции, а также признаков операций, подлежащих обязательному контролю, подозрительных, в том числе сомнительных операций, и при выявлении таковых, выполняет мероприятия в соответствии с Правилами в целях ПОД/ФТ;

- проверку наличия в платежном 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 наличия согласия третьего лица в случае поступления платежного 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 платежного поручения, заявления третьего лица, подписания третьим лицом платежного поручения плательщика или в платежном поручении плательщика в месте, свободном от указания реквизитов.

4.7.3. В случае отрицательного результата проверки (за исключением проверки по Перечням и спискам в целях ПОД/ФТ) сотрудник Банка возвращает платежное поручение Клиенту в соответствии с п. 3.1.13., п. 3.3. 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 платежное поручение принимается к исполнению в соответствии с п. 3.1.12. настоящих Правил.

4.7.5. Сотрудник структурного подразделения, обслуживающего счет Клиента, (в случае успешного прохождения проверок) осуществляет обработку платежного поручения посредством сканирования первого экземпляра платежного 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 платежное поручение. При хорошем четком качестве сканирования - осуществляет выгрузку платежного поручения в ЦАБС в соответствии с действующей в Банке технологией.

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

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

4.8. Прием к исполнению платежного поручения по Системе ДБО.

4.8.1. Платежное 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 (за исключением проверки по Перечням и спискам в целях ПОД/ФТ и контроля достаточности денежных средств на Счете) платежное поручение не принимается Банком к исполнению в соответствии с п. 3.1.13, п. 3.3 настоящих Правил. 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 в соответствии с п. 3.1.12 настоящих Правил.

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 п. 3.1.13, п. 3.3 настоящих Правил.

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 Последконтроль 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 N762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", 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 внутриванковских 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 от № 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, через системы ВЭР и МЭР, 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, являющегося участником платежной системы Банка России в электронном виде, инкассовые поручения, подлежат аннулированию Банком в соответствии с пунктом 3.3 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, в соответствии с п. 3.3. настоящих Правил.

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. 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 установленных 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 ордерам.

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. №» 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 в соответствии с п.3.3.4. настоящих Правил.

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. 3.1 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 «Плательщик» 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 ордера 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 п. 2.16, 2.17 настоящих Правил, 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 п. 3.3. настоящих Правил.

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. 3.3 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 расхожденьями 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 расхожденьями получателю средств.

При установлении в документах по аккредитиву, принятых Банком, документов с расхожденьями 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 отдельно, 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 Закона №173-ФЗ, 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 квитанции 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. Требования к защите информации при осуществлении переводов денежных средств

10.1. 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).

10.2. 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.

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

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

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

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

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

10.5. 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.

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

10.7. 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.

10.8. Применение средств защиты информации.

10.8.1. 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.

10.8.2. 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.

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

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

10.9.1. 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.

10.9.2. Осуществляется регистрация событий информационной безопасности, их анализ, выявление и оперативное реагирование на инциденты ИБ, выявленные в результате мониторинга в соответствии с установленным регламентом.

10.9.3. Каждый выявленный инцидент обрабатывается, классифицируется, а его описание сохраняется в базе данных.

10.9.4. По каждому инциденту принимаются адекватные меры на устранение негативных последствий и предотвращение повторения аналогичных инцидентов.

10.9.5. Статистика зафиксированных инцидентов анализируется с целью выявления новых угроз и рисков.

10.10. Использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

10.10.1. 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.

10.10.2. При использовании сетей общего пользования (в частности при дистанционном обслуживании клиентов) применяется межсетевое экранирование.

10.10.3. Разрабатываются правила доступа к информационным ресурсам Банка внешних пользователей, использующих сети общего доступа.

10.11. Порядок доступа к объектам инфраструктуры Банка.

10.11.1. Доступ к объектам инфраструктуры регламентирован и контролируется.

10.11.2. Доступ имеет разрешительный характер и осуществляется на основании согласованных заявок (для работников) и заключенных договоров (для клиентов).

10.11.3. Доступ персонифицируется и ограничивается минимально необходимым набором полномочий.

10.12. Организация и проведение контроля выполнения требований по защите информации.

10.12.1. Периодически проводится оценка соответствия требованиям по защите информации.

10.12.2. 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.

10.12.3. Для контроля деятельности пользователей и администраторов Банком организуется мониторинг событий ИБ.

11. Заключительные положения

11.1. 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).

11.2. Клиенты Банка извещаются об изменениях рабочих, выходных и нерабочих праздничных дней Банка не позднее 5 рабочих дней до даты изменения.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Разногласия между Банком и клиентом, связанные с осуществлением переводов рассматриваются в претензионном порядке.

11.7. 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.

11.8. 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 BS-Client.

11.9. 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.

11.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания.

11.11. Со дня вступления в силу настоящих Правил признать утратившими силу Правила осуществления перевода денежных средств, утвержденные Правлением Банка 11 сентября 2018 г. (протокол №19).

Приложение № 1. 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)

_____ (указываются сумма прописью и наименование валюты)

Получатель: _____
(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)

_____ (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 № 2. 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 N _____
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 N _____ 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. 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. Журнал регистрации инкассовых поручений и платежных требований

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. Извещение о постановке в очередь неисполненных в срок распоряжений

**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 № , дата на сумму рублей Плательщик: Счет плательщика:		Отметки банка

**Приложение №5.2. Извещение о постановке в очередь распоряжений, ожидающих разрешение
на проведение операции**

**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		
<input type="text" value="Вид распоряжения"/> № , дата на сумму рублей Плательщик: Счет плательщика:		Отметки банка

Приложение 5.5. Штафель по внебалансовому счету №90902 «Распоряжения, не оплаченные в срок»**ШТАФЕЛЬ****по внебалансовому счету № 90902 «Распоряжения, не исполненные в срок»**

Наименование организации _____

№ расчетного счета _____

Дата	№ и дата документа	Приход	Расход	Остаток	Подпись

Приложение № 6. Реестр переданных на инкассо расчетных документов.

**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 №7.2. Заявление об отказе от заранее данного акцепта

**Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (акционерное общество)
119071, г.Москва, ул.Орджоникидзе, д.10**

Наименование клиента

Номер банковского счета клиента

ЗАЯВЛЕНИЕ *
об отказе от заранее данного акцепта
« » _____ 20 г.

Заявляем об отказе с « » _____ 20 г.** от заранее данного акцепта по заявлению № _____ от « » _____ 20 г. в пользу _____ по Договору № _____ от __.__._____ г.

Подписи: _____ // _____
Должность Подпись (расшифровка подписи)

М.П.

_____ // _____
Должность Подпись (расшифровка подписи)

Отметки банка

Принято: _____ / _____ /
Штамп с реквизитами Банка Должность Подпись (расшифровка подписи)

Дата: _____ - _____ - _____

*Представляется в двух экземплярах.

**Но не ранее рабочего дня, следующего за днем поступления данного заявления в Банк.

Приложение № 7.3. Заявление об акцепте (отказе от акцепта)

**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.

Приложение № 8. Заявление на открытие аккредитива

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ АККРЕДИТИВА

Аккредитив № _____

(номер присваивается Банком)

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Номер телефона и Ф.И.О. ответственного исполнителя _____

Наименование плательщика _____

Номер счета плательщика в Банке _____

ИНН плательщика _____

(для физических лиц ИНН либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания)

Наименование получателя _____

Номер счета получателя _____

Номер аккредитивного счета получателя _____

ИНН получателя _____

(для физических лиц ИНН либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания)

Наименование и местонахождение банка получателя _____

БИК банка получателя _____ Номер кор/счета _____

Сумма аккредитива _____

(цифрами и прописью)

Наименование исполняющего банка (заполняется если исполняющим банком является банк не обслуживающий получателя средств) _____

БИК исполняющего банка _____ Номер кор/счета _____

Вид аккредитива (отзывный, покрытый, непокрытый) _____

Способ исполнения аккредитива _____

(платеж по предоставлению документов, с отсрочкой платежа или др.)

Перечень и характеристика документов, представляемых получателем средств, и требования к оформлению указанных документов: _____

Дата закрытия аккредитива « ___ » _____ 20__ г.

Период предоставления документов _____

Наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив, срок отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), грузоотправитель, грузополучатель, место назначения груза _____

Комиссии банка:

Подписи Плательщика М.П. _____

Приложение №9. Форма аккредитива

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, Положения 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. 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) 649-34-34, 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. 649-34-34, доб. ____

Приложение №9.2. Извещение об исполнении аккредитива

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. Акт приема-передачи документов по аккредитиву

**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. _____, КП _____, 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. Форма запроса на отзыв платежного документа (на бумажном носителе)

Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО)
119071, г.Москва, ул.Орджоникидзе, д.10

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. Описание распоряжений, возвращаемых получателям средств (взыскателям) в связи с закрытием расчетного счета

**Описание 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. Заявление физического лица на перевод денежных средств без открытия счета

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----- -----	
<div style="text-align: center;"> Квитанция <i>(выдается Клиенту)</i> </div> « _____ » _____ 20 _____ г. Банк «СЕРВИС РЕЗЕРВ» (АО) 044525178 30101810145250000178 _____ БИК _____ Счет _____ Сумма платежа, в т. ч комиссия _____ _____ Печать кассы Подпись кассира	Получено от _____ Наименование 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) _____ « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 13. Поручение юридического лица на перевод иностранной валюты

БАНК "СЕРВИС РЕЗЕРВ" (АО) Г МОСКВА ПОРУЧЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ

№ _____ от « _____ » _____ г.

Наименование организации _____

ИНН _____

Код ОКПО _____

ФИО ответственного лица _____

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)	32A	Списать
		Платить
Клиент-перевододатель/ OrderingCustomer (наименование и юридический адрес)	50	
Банк перевододателя /OrderingInstitution (наименование и юридический адрес)	52A	Bank "SERVICE RESERVE" (JSC) MOSCOW 10, ORDZHONIKIDZE ST SWIFT SEZARUM1XXX
Банк посредник/ Intermediary (наименование и юридический адрес)	56D	
Банк бенефициара/Accountwithinstitution (наименование и юридический адрес)	57A	
Код страны		
Бенефициар/Beneficiary (наименование и юридический адрес)	59	
Код страны		
Назначение платежа/Details of payment	70	
Комиссии и расходы/Charges	71A	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. Заявление физического лица на перевод иностранной валюты

Bank "SERVICE RESERVE" (joint-stock company)
MOSCOWDJONIKIDZESTREET, 10

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД № от

Исходящий номер (Ref)	20	
Наименование валюты	32	
Сумма цифрами и прописью		
ORDERINGCUSTOMER* (Платательщик) /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	<input type="checkbox"/> со счета перевододателя <hr/> № <hr/> <input type="checkbox"/> отнести на счет получателя <input type="checkbox"/> расходы по переводу на стороне плательщика производятся за счет плательщика со счета № <hr/> расходы на стороне получателя за счет получателя <hr/>
SENDER TO RECEIVER INFORMATION (Дополнительная информация)	72	
Код страны получателя Код страны банка получателя Код вида платежа Другие данные		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> Перевод не связан с предпринимательской <hr/> деятельностью <hr/>

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. Ведомость поступивших денежных средств для зачисления на банковские счета клиентов.

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. 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 «000000».
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 дней.
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	Плательщик	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 символами «//» до и после).
			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-плательщика.
10	14	БИК банка получателя	Реквизит заполнен.
			Значение реквизита присутствует в «Справочнике БИК России».

			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 договоре банковского счета.
			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 наличии).
			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 своего работника).
20	61	ИНН получателя	Реквизит заполнен.
			Если банк получателя – Банк (филиал Банка), то ИНН получателя соответствует данным, указанным в договоре банковского счета.
			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 цифрами.
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 платежей
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.