

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Правления
КБ «Русский ипотечный банк» (ООО)
Кириленко С.А.

(Приказ № 215 от 23 ноября 2015 года)

ПРАВИЛА
осуществления переводов денежных средств
в Коммерческом банке «Русский ипотечный банк»
(общество с ограниченной ответственностью)

Москва
2015

1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», Положения Банка России от 19.06.2012 N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение № 383-П), Положения Банка России от 16.07.2012 № 385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» и Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» и устанавливают порядок осуществления перевода денежных средств в КБ «Русский ипотечный банк» (ООО) (далее по тексту – Банк) в валюте Российской Федерации, а также определяют процедуры приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений, порядок составления распоряжений, их выполнения и порядок предъявления претензий и рассмотрения споров.

2. Настоящие Правила распространяются на переводы денежных средств через банковские счета, счета по вкладам (депозитам), депозитные счета (далее – банковские счета) юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, а также на переводы денежных средств физическими лицами без открытия банковского счета.

3. В случае внесения Банком России изменений и дополнений в действующие нормативные акты, а также выхода разъяснений и комментариев, соответствующие изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила. До внесения изменений и дополнений в настоящие Правила структурные подразделения Банка руководствуются нормативными требованиями Банка России и настоящими Правилами в части, им не противоречащей.

4. В случае изменения наименований подразделений и/или должностей работников Банка, осуществляющих действия в соответствии с настоящими Правилами, при условии сохранения за ними соответствующих функций, а также в случае передачи функций осуществления таких действий другому подразделению и/или работнику Банка, работа в соответствии с настоящими Правилами осуществляется соответствующими подразделениями и/или работниками Банка до внесения необходимых изменений в настоящие Правила.

Используемые определения:

Автоматизированная банковская система (АБС) – автоматизированная система, используемая для учета и оформления операций, совершаемых в Банке.

Банк - КБ «Русский ипотечный банк» (ООО), включая его внутренние структурные подразделения, в которых осуществляется расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

Безотзывность перевода денежных средств – характеристика перевода денежных средств, обозначающая отсутствие или прекращение возможности отзыва распоряжения об осуществлении перевода денежных средств в определенный период времени.

Взыскатель средств – лицо или государственный орган, имеющие право на основании закона предъявлять распоряжения к банковским счетам Клиента.

Клиент – юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, суд, подразделение службы судебных приставов, правоохранительный орган, имеющие открытый банковский счет в Банке.

Контролирующий работник – сотрудник Банка, на которого внутренними нормативными документами/должностной инструкцией/приказом Банка возложена обязанность контроля операций, проводимых сотрудниками операционного подразделения Банка.

Отметка о приеме распоряжения - штамп, содержащий наименование Банка, принимающего распоряжение Клиента, БИК, дату приема распоряжения, фамилию и инициалы операциониста, его подпись.

Ответственный сотрудник операционного подразделения – сотрудник Банка, в должностные обязанности которого входит операционное и расчетно-кассовое обслуживание Клиентов Банка.

Представитель Клиента – доверенное лицо Клиента, на имя которого Клиентом в установленном Гражданским кодексом Российской Федерации порядке оформлена доверенность, либо действующее от имени Клиента в силу полномочия, основанного на указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Плательщик – юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, иной указанный в настоящих Правилах клиент, за счет денежных средств и с банковского счета которого осуществляется перевод денежных средств.

Получатель – юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, иной указанный в настоящих Правилах клиент, на банковский счет которого зачисляется сумма перевода денежных средств; физические лица, которым выдаются наличные денежные средства, перечисленные с банковских счетов Плательщиков.

Распоряжение – документ, составленный Клиентом Банка (представителем Клиента) или иным лицом на бумажном носителе или в электронном виде по форме, установленной Банком, или по форме, установленной законодательством Российской Федерации/ нормативными актами Банка России, для осуществления перевода денежных средств по банковским счетам и без открытия банковского счета или составленный Банком на основании иного распоряжения или согласно условиям договора.

Тарифы – документ Банка, утвержденный в соответствии с внутренним порядком и устанавливающий ставки комиссионного вознаграждения, взимаемого с Клиентов Банка, по осуществляемым операциям, действующий на момент совершения операции.

Уполномоченное подразделение Банка – Ответственное подразделение Банка, осуществляющее операционное и расчетно-кассовое обслуживание Клиентов на основании обязанностей, закрепленных в Положении об отделе/департаменте/управлении, а также имеющее право принимать от Клиентов распоряжения.

Электронное средство платежа – средство и (или) способ, позволяющие Клиенту составлять, удостоверять и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе платежных карт, а также иных технических устройств (далее - ЭСП).

Раздел 1. Общие положения

1.1. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств (далее – распоряжения), составляемых плательщиками или получателями средств, являющимися Клиентами Банка, а также лицами, органами, имеющими право на основании закона предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков (далее – взыскатели средств) и иными банками.

1.2. Распоряжения, для которых настоящими Правилами не установлены перечень реквизитов и формы, составляются отправителями распоряжений с указанием установленных Банком реквизитов, позволяющих Банку осуществить перевод денежных средств, и по формам, установленным Банком или получателем средств по согласованию с Банком.

1.3. Банк сам может выступать плательщиком или получателем денежных средств и являться составителем распоряжений.

1.4. Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжениям отправителей (Клиентов, взыскателей средств, банков). Такими распоряжениями являются расчетные (платежные) документы: платежное поручение, инкассовое поручение, платежное требование, платежный ордер, банковский ордер, а также иные распоряжения, составленные в соответствии с типовыми формами, утвержденными Банком.

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, включая перевод электронных денежных средств, если банк является получателем средств.

1.5. Перевод денежных средств может осуществляться Банком в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчетов платежными поручениями;
- расчетов по аккредитиву;
- расчетов инкассовыми поручениями;
- расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование);
- расчетов в форме перевода электронных денежных средств.

1.6. К расчетным (платежным) документам относятся:

- платежные поручения;
- инкассовые поручения;
- платежные требования;
- платежные ордера;
- банковские ордера.

1.7. Формы безналичных расчетов предусматриваются договором, заключаемым с Клиентом, тарифами Банка и настоящими Правилами.

1.8. Плательщиками, получателями средств являются Клиенты Банка, иные 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 федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств. Взыскатель средств в распоряжении, направляемом с исполнительным документом о взыскании, указывает получателем средств себя или орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

1.9. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам Клиентов 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;
- списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и увеличения остатка электронных денежных средств получателей средств.

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

- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика - физического лица и зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;
- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика - физического лица и выдачи наличных денежных средств получателю средств - физическому лицу;
- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика - физического лица и увеличения остатка электронных денежных средств получателя средств;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщика и зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщика и выдачи наличных денежных средств получателю средств - физическому лицу;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщика и увеличения остатка электронных денежных средств получателя средств.

1.11. Перевод денежных средств может быть осуществлен Банком с последующим возмещением денежных средств в размере сумм распоряжений, исполненных банком

получателя средств на основании соответствующего договора, заключенного с банком плательщика.

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:

Безотзывность перевода денежных средств, за исключением перевода электронных денежных средств, наступает с момента списания денежных средств с банковского счета плательщика или с момента предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета, если иное не обусловлено применяемой формой безналичных расчетов или федеральным законом.

Безусловность перевода денежных средств наступает в момент выполнения определенных плательщиком и (или) получателем средств либо иными лицами условий осуществления перевода денежных средств, в том числе осуществления встречного перевода денежных средств в иной валюте, встречной передачи ценных бумаг, представления документов, либо при отсутствии указанных условий.

Окончателность перевода денежных средств, за исключением перевода электронных денежных средств, наступает:

- Если плательщик и получатель средств обслуживаются в Банке - в момент зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств или обеспечения получателю средств возможности получения наличных денежных средств.

- Если плательщика средств и получателя средств обслуживают разные банки – в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка, обслуживающего получателя средств, с учетом требований, изложенных в ст. 25 Федерального закона № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе».

1.14. При переводе денежных средств обязательство Банка как оператора по переводу денежных средств, обслуживающего плательщика, перед плательщиком прекращается в момент наступления окончательности перевода.

Требования к распоряжению

Распоряжения можно разделить на два типа:

- 1) распоряжения, для которых законодательно установлены перечень реквизитов и формы;
- 2) распоряжения, для которых не установлены перечень реквизитов и формы.

К первому типу распоряжений относятся платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежный ордер и банковский ордер.

Перечень и описание реквизитов распоряжений — платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера и банковского ордера, а также формы вышеуказанных распоряжений на бумажном носителе установлены Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и Указанием Банка России от 24.12.2012 № 2945-У «О порядке составления и применения банковского ордера».

Распоряжения второго типа, для которых Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" не установлены перечень реквизитов и формы, составляются отправителями распоряжений с указанием определяемых Банком реквизитов и по формам, установленным им или получателем средств по согласованию с Банком.

В числе таких распоряжений:

- заявления, распоряжения, составляемые в отдельных случаях и предусмотренные внутренними нормативными документами Банка.
- заявления, составляемые в соответствии с действующим законодательством в целях взыскания денежных средств взыскателями и предоставляемые в Банк.
- заявления, распоряжения, составляемые по формам, установленным получателем средств на

основании заключенных с Банком договоров.

Форма распоряжений на бумажном носителе не должна превышать лист формата А4, но, если форма подобных распоряжений состоит из нескольких листов, каждый из листов оформляется в порядке, установленном Банком во внутренних документах, посвященных порядку составления распоряжений.

Распоряжения Клиента с реестром

Порядок предоставления распоряжения на общую сумму с реестром, форма реестра определяются в отдельном договоре или дополнительном соглашении, заключенном к договору банковского счета.

Получатель и плательщик может предъявлять в Банк распоряжение на общую сумму с реестром.

Плательщик может составлять в соответствии с заключенным договором распоряжения:

- на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым одним банком;
- на общую сумму с реестром в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым разными банками.

Получатель средств может составлять в соответствии с договором распоряжения:

- на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в котором указываются плательщики, обслуживаемые одним банком;
- на общую сумму с реестром, в котором указывается информация о плательщиках, обслуживаемых разными банками.

К составлению реестра предъявляются следующие требования:

В реестре плательщиком средств (получателем средств) должны быть указаны:

- информация о банках получателей средств (банках плательщиков);
- информация о получателях средств (плательщиках);
- суммы по получателям средств (плательщикам);
- даты, номера распоряжений и назначение платежа (назначения платежей);
- общее количество распоряжений;
- дополнительная информация (указывается по согласованию с Банком).

Если реестр направляется плательщиком средств (получателем средств) отдельно от распоряжения на общую сумму, то в нем дополнительно указываются:

- общая сумма распоряжений, включенных в реестр;
- номер и дата распоряжения на общую сумму (сумма, указанная в реестре, должна соответствовать сумме, указанной в распоряжении на общую сумму).

Распоряжение плательщика в электронном виде, реестр (при наличии) подписываются электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяются кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено плательщиком или уполномоченным на это лицом (лицами). Аналогичное требование действует относительно распоряжения получателя средств и взыскателя средств в электронном виде.

Распоряжения Банка без реестра и с реестром на основании распоряжений клиента

Порядок предоставления распоряжения на общую сумму с реестром, форма реестра определяются в отдельном договоре или дополнительном соглашении, заключенном к договору банковского счета.

Банк имеет право на основании заключенного договора составлять распоряжение на основании полученного распоряжения плательщика (получателя) и распоряжения с реестром на общую сумму.

На основании распоряжения плательщика, в том числе в виде заявления или договора с ним, Банк может составлять распоряжение (одно или несколько) и осуществлять 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 или договором условий в сумме, определяемой плательщиком, получателю средств в Банке или ином банке. На основании распоряжения получателя средств (в том числе в виде заявления или договора с ним) Банк может составлять распоряжение (одно или несколько) и осуществлять разовое и (или) периодическое предъявление распоряжений получателя средств к банковскому счету плательщика, открытому в Банке или ином банке, или в целях осуществления перевода электронных денежных средств плательщика в определенную дату и (или) период, при наступлении определенных распоряжением или договором условий в сумме, определяемой получателем средств.

Банк на основании принятых к исполнению распоряжений, распоряжений на общую сумму с реестрами может составлять распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности.

В таком реестре указываются:

- общая сумма распоряжений;
- общее количество распоряжений;
- информация о плательщиках или плательщике (в предусмотренных федеральным законом или договором случаях);
- информация о получателях средств или получателе средств, обслуживаемых Банком или другим банком;
- информация, содержащая предусмотренные договором 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 (указываются в реестре при их наличии в распоряжениях).

Распоряжение Банка в электронном виде, реестр (при его наличии) подписываются электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяются кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено (составлен) Банком.

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, являющийся банком 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 12 к Положению Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

В распоряжениях о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации указывается уникальный идентификатор платежа в соответствии с требованиями

нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России.

В распоряжениях о переводе денежных средств указывается уникальный идентификатор платежа в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Таблица соответствия между формами распоряжения, формой безналичных расчетов и формой расчетного (платежного) документа, применяемых Банком.

| Форма распоряжения | Составитель Распоряжения / Условия для составления распоряжения | Вид распоряжения | Количество Экземпляров | Форма безналичных расчетов | Форма расчетного (платежного) документа |
|--|---|---|------------------------|---|---|
| Распоряжения, составленные по форме расчетного (платежного) документа | | | | | |
| Платежное поручение | Клиент-платательщик | Бумажный носитель или Электронный документ, полученный по системе «Банк-Клиент» и/или «Интернет-банк»/ «Мобильный банк» | 2 экз. | По платежному поручению | Платежное поручение |
| Инкассовое поручение | Клиент - получатель | Бумажный носитель | 3 экз. | По инкассовому поручению | Инкассовое поручение |
| | Взыскатель | Бумажный носитель | 3 экз. | | |
| | Уполномоченный орган (налоговый и судебный) | Электронный документ, полученный по каналам Банка России | | | |
| Платежное требование | Клиент – получатель | Бумажный носитель | 3 экз. | По требованию получателя средств (прямое дебетование) | Платежное требование |
| Платежный ордер | Частичное исполнение Банком распоряжений - инкассовых поручений и/или платежных требований плательщиков, получателей средств, включая | Электронный документ, составленный в АБС | | По платежному поручению | Платежный ордер |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|------------------|
| | распоряжения, по которым дан частичный акцепт плательщика, взыскателей средств осуществляется банком в случаях, предусмотренных законодательством или договором | | | | |
| Собственные распоряжения Банка | | | | | |
| Списание денежных средств Банком со счета Клиента, если Банк является получателем средств (внутренняя транзакция) на основании заключенного договора | Электронный документ, составленный в АБС на основании заключенного договора | | | По требованию получателя средств (прямое дебетование) | Банковский ордер |
| Зачисление денежных средств Банком на счет Клиента, если Банк является плательщиком (внутренняя транзакция) на основании заключенного договора | Электронный документ, составленный в АБС на основании заключенного договора | | | По платежному поручению | Банковский ордер |
| Переводы денежных средств между счетами одного Клиента на основании распоряжения, которое дается Клиентом в тексте заключенного с Банком договора (соглашения) | Электронный документ, составленный в АБС | | | По платежному поручению | Банковский ордер |

Распоряжения, составленные по форме Банка /по форме поставщика работ, товаров, услуг/по форме платежных систем (международных платежных систем)

| | | | | | |
|---|-------------------------|--|--------|--------------------------|----------------------|
| Распоряжение физического лица на перечисление (периодическое перечисление) денежных средств в рублях РФ со счета в рублях РФ (в пользу третьих лиц или на счет Клиента в другом Банке). | Клиент – владелец счета | Бумажный носитель | 2 экз. | По платежному поручению | Платежное поручение |
| Распоряжение физического лица на перечисление денежных средств в рублях РФ без открытия счета. | Клиент – плательщик | Бумажный носитель | 2 экз. | По платежному поручению | Платежное поручение |
| Заявление на открытие аккредитива. | Клиент - плательщик | Бумажный носитель | 2 экз. | По аккредитиву | Платежное поручение |
| Заявление взыскателя, составленное в соответствии с федеральным законом и предъявленное в Банк плательщика. | Взыскатель | Бумажный носитель | 2 экз. | По инкассовому поручению | Инкассовое поручение |
| Заявление на закрытие банковского счета / счета по вкладу (депозиту) (с указанием реквизитов для перевода остатка денежных средств). | Клиент – владелец счета | Бумажный носитель | 1 экз. | По платежному поручению | Платежное поручение |
| Распоряжение на перевод денежных средств со счета Клиента в оплату работ, товаров, услуг предприятиям, организациям, платежным системам, | Клиент – владелец счета | - Электронный документ, полученный по системе «Интернет-банк»/ | | По платежному поручению | Банковский ордер |

| | | | | | |
|---|-------------------------|--|--------|-------------------------|------------------|
| зарегистрированным в «Интернет – банк» в соответствии с договором, заключенным между Банком и Платежной системой. | | «Мобильный банк», - Реестр платежей, полученный Банком от Платежной системы в соответствии с заключенным договором. | | | |
| Распоряжение на перевод денежных средств с СКС банковской расчетной карты. | Клиент – владелец счета | - Электронный документ, полученный по системе «Интернет-банк»/ «Мобильный банк», - Реестр платежей, полученный Банком в соответствии с заключенным договором от поставщика услуг, - Реестр платежей, полученный Банком в соответствии с заключенным договором от платежных систем (международных платежных систем). | | По платежному поручению | Банковский ордер |
| Распоряжение физического лица на периодическое перечисление денежных средств в рублях РФ со счета в рублях РФ (между счетами Клиента в Банке) | Клиент – владелец счета | Бумажный носитель | 2 экз. | По платежному поручению | Банковский ордер |

Раздел 2. Процедуры приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений, порядок их выполнения

2.1. Прием распоряжений к исполнению.

Процедуры приема к исполнению распоряжений включают:

2.1.1. По банковскому счету на бумажном носителе разово, в момент приема распоряжения:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа);
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль достаточности денежных средств.

Процедуры приема к исполнению распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, включают контроль наличия такого согласия третьего лица.

Процедуры приема к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, включают контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика.

2.1.2. По банковскому счету в электронном виде

2.1.2.1. разово, в момент приема распоряжения:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа);
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений.

Процедуры приема к исполнению распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, включают контроль наличия такого согласия третьего лица.

Процедуры приема к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, включают контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика.

Банк вправе после предварительного предупреждения, направленного в соответствии с порядком информационного взаимодействия, указанным в договоре с Клиентом, отказывать Клиентам в приеме от них распоряжений на проведение операции по банковскому счету (вкладу), подписанных аналогом собственноручной подписи, в случае выявления сомнительных операций Клиентов. В данном случае Банк принимает от таких Клиентов только надлежащим образом оформленные расчетные документы на бумажном носителе.

2.1.2.2. Многократно, в течение операционного дня

- контроль достаточности денежных средств,

Достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало дня и с учетом:

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

- сумм наличных денежных средств, выданных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

В случаях, предусмотренных законодательством или договором, достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется с учетом:

- сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета плательщика (включая сумму вознаграждения Банка) и (или) зачислению на банковский счет плательщика на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до 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);

- иных сумм денежных средств в соответствии с федеральным законом или договором.

Распоряжения на бумажном носителе принимаются Банком к исполнению при прохождении всех указанных в п. 2.1.1 процедур приема к исполнению распоряжений и получении положительного результата выполнения данных процедур.

Распоряжения в электронном виде принимаются Банком к исполнению при положительном результате прохождения процедур, выполняемых при приеме распоряжения согласно п. 2.1.2.1 и исполняются до окончания операционного дня, в течение которого принято распоряжение, при условии положительного результата процедуры контроля, указанной в п. 2.1.2.2.

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде осуществляется Банком (в соответствии с условиями заключенных с Клиентами договоров) посредством проверки электронной подписи, аналога

собственноручной подписи и (или) кодов и паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что распоряжение в электронном виде подписано и (или) удостоверено Клиентом или уполномоченным лицом Клиента.

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения о переводе денежных средств на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка).

Контроль целостности распоряжения в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки неизменности реквизитов распоряжения.

Контроль целостности распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

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

Структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки соответствия распоряжения формам, установленным нормативными актами Банка России или внутренними документами Банка.

Контроль значений реквизитов распоряжений в электронном виде и на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки с учетом требований законодательства значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия.

Без открытия банковского счета

Удостоверение права распоряжения денежными средствами

Производится идентификация Клиента на основании предоставленного документа, удостоверяющего личность, и проводится проверка наличия собственноручной подписи Клиента в Распоряжении.

Контроль целостности.

Проводится контроль целостности Распоряжения посредством проверки отсутствия в нем изменений (исправлений).

Структурный контроль.

Проводится проверка соответствия Распоряжения форме, установленной Банком или Положением Банка России № 383-П.

Контроль значений реквизитов.

Проводится контроль полноты заполнения Распоряжения.

Контроль достаточности денежных средств.

Проводится оформление приходных кассовых ордеров отдельно на сумму перевода и на сумму комиссионного вознаграждения и проверка соответствия суммы перевода данным, указанным в Распоряжении. Приходные кассовые ордера оформляются по форме ОКУД 0402008.

2.2. Очереди распоряжений

Согласно Положению № 383-П к очередям распоряжений относятся:

- очередь не исполненных в срок распоряжений;
- очередь ожидающих акцепта распоряжений;
- очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

Очереди распоряжений ведутся в Банке в электронном виде. Журнал регистрации распоряжений, помещаемых в очередь, ведется в электронном виде, при этом, Банк обеспечивает возможность:

— воспроизведения на бумажных носителях распоряжений в электронном виде, помещенных в очередь распоряжений, с сохранением значений реквизитов, указанных отправителем распоряжения,

указанием даты поступления распоряжения, даты помещения распоряжения в очередь распоряжений (при ведении очереди не исполненных в срок распоряжений);

— предоставления информации о распоряжениях, помещенных в очереди распоряжений, об исполнении, отзыве, о возврате (аннулировании) распоряжений, суммах, указанных в распоряжениях получателей средств, суммах акцепта плательщика;

— предоставления информации о распоряжениях на бумажных носителях (при наличии), на основании которых банком составлены распоряжения в электронном виде, помещенные в очереди распоряжений;

— предоставления информации об уполномоченных лицах банка, выполняющих процедуры приема к исполнению распоряжений.

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

2.3. Результаты процедур приема к исполнению распоряжения

Результаты процедур приема к исполнению распоряжения могут быть положительными («прием распоряжения») и отрицательными («возврат распоряжения»)

При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения:

- Распоряжение в электронном виде через систему «Банк-Клиент».

Банк принимает распоряжение к исполнению. Исполнение распоряжения подтверждается Банком отправителю путем изменения статуса распоряжения в системе с «Новый» на «Исполнен», при этом, фиксируется дата изменения статуса распоряжения. Дата изменения статуса распоряжения в системе является датой исполнения распоряжения Банком. Дата фактического отражения операции по банковскому счету совпадает с датой изменения статуса распоряжения в системе.

- Распоряжение в электронном виде через систему «Интернет-банк» и/или «Мобильный банк».

Банк принимает распоряжение к исполнению. Исполнение распоряжения подтверждается Банком отправителю путем изменения статуса распоряжения в системе с «Принят» на «Исполнен», при этом дата изменения статуса распоряжения в системе и дата фактического отражения операции по банковскому счету Клиента могут отличаться. График отражения операций по банковскому счету определяется Банком и доводится до сведения Клиента в соответствующем договоре (соглашении). Дата изменения статуса распоряжения в системе является датой исполнения распоряжения Банком.

2. Распоряжение на бумажном носителе передано в целях осуществления перевода денежных средств:

по банковскому счету Клиента - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, иных указанных в настоящих Правилах клиентов (за исключением физических лиц).

Банк принимает распоряжение к исполнению и подтверждает прием распоряжения к исполнению посредством проставления даты приема его к исполнению, штампа Банка «Принято» и подписи уполномоченного сотрудника операционного подразделения Банка. Возврат отправителю распоряжения экземпляра распоряжения с отметкой Банка осуществляется путем его передачи отправителю распоряжения.

по банковскому счету физического лица.

Банк принимает распоряжение к исполнению и незамедлительно после выполнения процедур

приема к исполнению распоряжения представляет отправителю распоряжения экземпляр распоряжения на бумажном носителе, с проставлением даты приема, штампа Банка «Принято» и подписи уполномоченного сотрудника операционного подразделения Банка.

без открытия банковского счета.

Банк принимает распоряжение к исполнению и незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения представляет отправителю распоряжения экземпляр распоряжения на бумажном носителе, с проставлением даты приема, штампа Банка «Принято» и подписи уполномоченного сотрудника операционного подразделения Банка.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения:

- Распоряжение в электронном виде через систему «Банк-Клиент».

Банк не принимает распоряжение к исполнению. До отправителя распоряжения Банк доводит информацию о неприеме распоряжения путем изменения статуса распоряжения в системе с «Новый» на «Отвергнут» с указанием причины, по которой распоряжение не принимается к исполнению. Дата изменения статуса распоряжения фиксируется автоматически. Дата изменения статуса распоряжения в системе является датой аннулирования распоряжения Банком.

- Распоряжение в электронном виде через систему «Интернет-банк» и/или «Мобильный банк».

Банк не принимает распоряжение к исполнению. До отправителя распоряжения Банк доводит информацию о неприеме распоряжения путем изменения статуса распоряжения в системе с «Принят» на «Отвергнут» с указанием причины, по которой распоряжение не принимается к исполнению. Дата изменения статуса распоряжения фиксируется в системе автоматически. Дата изменения статуса распоряжения в системе является датой аннулирования распоряжения Банком.

2. Распоряжение на бумажном носителе и передано в целях осуществления перевода денежных средств:

по банковскому счету Клиента - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, иных указанных в настоящих Правилах клиентов (за исключением физических лиц).

Банк не принимает распоряжение к исполнению. Возврат отправителю распоряжения с проставлением даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка должен быть произведен не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения, путем передачи (направления) отправителю распоряжения.

по банковскому счету физического лица.

Банк не принимает распоряжение к исполнению и незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения возвращает его отправителю распоряжения.

без открытия банковского счета.

Банк не принимает распоряжение к исполнению и незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения возвращает его отправителю распоряжения.

Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида распоряжения.

2.4. Отзыв и возврат (аннулирование) распоряжения

2.4.1. Отзыв распоряжения может быть осуществлен Клиентом-плательщиком до наступления безотзывности перевода денежных средств и осуществляется на основании Заявления об отзыве перевода (распоряжения) (Приложение № 1), предоставленного отправителем в Банк в электронном виде (клиенты-плательщики, указанные в настоящих Правилах, за исключением физических лиц) или на бумажном носителе. Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) Банком распоряжения.

2.4.1.1. Ответственный сотрудник операционного подразделения Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве перевода (распоряжения) в электронном виде, доводит до отправителя информацию о возможности или невозможности отзыва распоряжения путем изменения статуса заявления об отзыве перевода (распоряжения) с «Новый» на «Исполнен» или «Отвергнут» соответственно. Дата изменения статуса распоряжения в системе с «Новый» на «Исполнен» является датой отзыва распоряжения.

2.4.1.2. Ответственный сотрудник операционного подразделения Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве перевода (распоряжения) на бумажном носителе, направляет отправителю Уведомление об отзыве / невозможности отзыва распоряжения (Приложение № 14) на бумажном носителе с указанием даты, возможности или невозможности (в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва распоряжения и проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица операционного подразделения Банка. В случае возможности отзыва распоряжения, к уведомлению прилагаются возвращаемые Банком экземпляры распоряжения Клиента на бумажном носителе с отметками согласно п. 2.4.5.

2.4.2. Отзыв распоряжения Клиентом получателем средств, предъявленного в банк плательщика через банк получателя средств, осуществляется через банк получателя средств. Банк получателя средств осуществляет отзыв распоряжения получателя средств путем направления в банк плательщика заявления об отзыве, составленного на основании заявления об отзыве получателя средств в электронном виде или заявления получателя средств на бумажном носителе, с проставлением даты поступления заявления получателя средств, штампа банка получателя средств и подписи уполномоченного лица банка получателя средств.

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

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

2.4.5. Распоряжения, полученные Банком в электронном виде, аннулируются, а распоряжения, полученные Банком на бумажном носителе, возвращаются Клиенту с проставлением даты возврата, причины возврата, штампа и подписи ответственного сотрудника операционного подразделения Банка. При этом, первоначальные отметки перечеркиваются, а отметки о причине возврата, штамп и подпись ответственного сотрудника операционного подразделения Банка проставляются на лицевой стороне распоряжения в месте, свободном от указания значений реквизитов и первоначальной отметки.

2.4.6. Регистрация аннулируемых распоряжений в электронном виде производится Банком в электронном виде в системе «Банк-Клиент» и/или «Интернет-банк» посредством сохранения информации о получении, изменении статуса распоряжения.

2.4.7. Регистрация Уведомлений об отзыве/невозможности отзыва распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком в общем порядке регистрации исходящей корреспонденции.

Раздел 3. Процедуры исполнения распоряжений и порядок их выполнения

3.1. Основными процедурами исполнения распоряжений следует считать:

1. Исполнение Банком распоряжений посредством:

- списания денежных средств с банковского счета плательщика;
- зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;
- выдачи наличных денежных средств получателю средств;
- учета информации об осуществленных переводах электронных денежных средств.

2. Частичное исполнение распоряжений.

3. Подтверждение исполнения распоряжений.

В случае уточнения реквизитов распоряжения Банк направляет запрос об уточнении реквизитов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. Срок уточнения реквизитов распоряжения должен быть не более пяти рабочих дней, не считая дня его поступления в Банк. 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 порядке, предусмотренном пунктом 2.4.4 настоящего Положения.

3.1.2. Исполнение распоряжений посредством зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств, если иное не предусмотрено законодательством, производится Банком не позднее банковского дня, следующего за днем поступления денежных средств на корреспондентский счет Банка или списания средств со счета плательщика (если счет плательщика и счет получателя находятся в Банке).

3.1.3. Зачисление денежных средств на банковский счет получателя средств производится при совпадении двух реквизитов:

- Номера банковского счета получателя средств.
- Наименования получателя средств.

3.1.4. Денежные средства, которые не могут быть зачислены (выданы) получателю, учитываются на счетах невыясненных зачислений.

Уточнение реквизитов распоряжений производится Банком путем направления запроса на уточнение реквизита в банк плательщика по электронным каналам связи или на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в банк распоряжения. Возврат денежных средств, которые не могут быть зачислены (выданы) получателю средств и по которым не получен ответ от банка плательщика, производится по истечении 5 банковских дней с даты, следующей за датой зачисления суммы перевода на счет невыясненных зачислений.

3.1.5. Допускается частичное исполнение распоряжений в форме инкассовых поручений и платежных требований на бумажном носителе:

- получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт плательщика;
- взыскателей средств.

3.1.6. Частичное исполнение распоряжений осуществляется Банком на основании составленного Банком платежного ордера (в электронном виде или на бумажном носителе). Реквизиты, форма (для платежного ордера на бумажном носителе), номера реквизитов платежного ордера установлены приложениями 8-10 к Положению № 383-П.

3.1.7. Частичное исполнение распоряжения получателя средств, взыскателя на бумажном носителе подтверждается посредством направления получателю средств, взыскателю извещения на бумажном носителе с указанием реквизитов платежного ордера или представления экземпляра исполненного платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного сотрудника операционного подразделения Банка.

3.2. Требования по исполнению распоряжений в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, составленных в электронном виде или на бумажном носителе.

3.2.1. Исполнение распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету.

3.2.1.1. Исполнение распоряжения в электронном виде подтверждается:

- *если Банк является банком плательщика, а распоряжение получено по системе «Банк-Клиент»*

Посредством перевода распоряжения в системе «Банк-Клиент» из статуса «Новый» в статус «Исполнен». Подтверждение, сделанное в вышеуказанном порядке, является надлежащим уведомлением Клиента о совершении операции с использованием электронного средства платежа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Дата изменения статуса распоряжения в системе фиксируется автоматически. Вышеуказанная дата является днем уведомления плательщика о совершенной операции.

- *если Банк является банком плательщика, а распоряжение получено по системе «Интернет – банк» и/или «Мобильный банк»*

Посредством перевода распоряжения в системе «Интернет-банк» из статуса «Принят» в статус «Исполнен». Изменение статуса документа в системе фиксируется автоматически. Подтверждение, сделанное в вышеуказанном порядке, является надлежащим уведомлением Клиента о совершении операции с использованием электронного средства платежа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Момент изменения статуса документа является уведомлением плательщика о совершенной операции, при этом, отражение операции по банковскому счету проводится Банком в соответствии с графиком, установленном соответствующем договором (соглашением).

- *если Банк является банком получателя*

Посредством предоставления получателю выписки с указанием номера распоряжения и даты его исполнения.

3.2.2. Исполнение распоряжения на бумажном носителе по банковскому счету юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законом порядке частной практикой, подтверждается:

- *если Банк является банком плательщика*

Посредством представления плательщику экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа «Проведено» и подписи ответственного сотрудника операционного подразделения.

- *если Банк является банком получателя*

Посредством предоставления получателю средств экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа «Проведено» и подписи ответственного сотрудника операционного подразделения.

3.2.3. Исполнение распоряжения на бумажном носителе по банковскому счету физического лица подтверждается:

- *если Банк является банком плательщика*

Посредством представления плательщику экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа «Проведено» и подписи ответственного сотрудника операционного подразделения. При этом, штампом подтверждается прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение.

- *если Банк является банком получателя*

Посредством предоставления получателю средств экземпляра исполненного распоряжения на

бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа «Проведено» и подписи ответственного сотрудника операционного подразделения.

3.2.4. 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:

- если Банк является банком плательщика

Посредством представления экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа «Принято». При этом, отметкой о приеме распоряжения одновременно подтверждается прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение.

- если Банк является банком получателя

Посредством представления Извещения о подтверждении исполнения перевода денежных средств без открытия банковского счета с выдачей наличных денежных средств получателю средств - физическому лицу (Приложение № 12) на бумажном носителе в 2 экземплярах. При выдаче наличных денежных средств на экземпляре документа Банка проставляется собственноручная подпись получателя средств

При отправлении/получении физическим лицом перевода денежных средств посредством платежных систем 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 Банком в порядке и по форме, установленных договором между Банком и платежной системой.

3.2.5. Исполнение распоряжения Клиента при осуществлении операции с использованием электронного средства платежа - банковской расчетной карты подтверждается Банком посредством направления Клиенту в порядке и по форме, установленном договором, извещения в электронном виде или на бумажном носителе, подтверждающего осуществление операции с использованием электронного средства платежа, в котором указываются:

наименование или иные Банка;

номер, код и (или) иной идентификатор электронного средства платежа;

вид операции;

дата операции;

сумма операции;

сумма комиссионного вознаграждения в случае его взимания;

идентификатор устройства при его применении для осуществления операции с использованием электронного средства платежа.

Извещение, подтверждающее осуществление операции с использованием электронного средства платежа, может содержать дополнительную информацию, установленную Банком в договоре с Клиентом.

3.2.6. Исполнение распоряжения на перевод денежных средств без открытия банковского счета производится ответственным сотрудником операционного подразделения посредством формирования платежного (расчетного) документа.

Платежным (расчетным) документом для оформления перевода без открытия банковского счета является платежное поручение, составленное в соответствии с требованиями приложений 1-3 к Положению № 383-П.

Осуществление перевода денежных средств получателю осуществляется Банком не позднее банковского дня, следующего за днем приема Распоряжения к исполнению.

Раздел 4. Расчеты платежными поручениями

4.1. При расчетах платежными поручениями Банк осуществляет перевод денежных средств по счету плательщика или без открытия банковского счета плательщика-физического лица получателю

средств, на основании распоряжения плательщика и по указанным в распоряжении плательщика реквизитам.

4.2. Реквизиты, форма (для платежного поручения на бумажном носителе), номера реквизитов платежного поручения установлены приложениями 1-3 к Положению № 383-П.

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

4.4. Платежное поручение действительно для представления в Банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

4.5. На основании распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица Банк составляет платежное поручение.

4.6. 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.

4.7. Не допускается частичное исполнение платежных поручений.

Раздел 5. Расчеты по аккредитиву

5.1. При расчетах по аккредитиву Банк, действующий по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления получателем средств документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение иных его условий (далее – исполнение аккредитива), либо предоставляет полномочие другому банку (далее – исполняющему банку) на исполнение аккредитива. В качестве исполняющего банка может выступать Банк, банк получателя средств или иной банк. Банк вправе открыть аккредитив от своего имени и за свой счет. В этом случае Банк является плательщиком.

Передача аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной обмен информацией по аккредитиву осуществляются на бумажном носителе.

При поступлении аккредитива, изменении условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной информации по аккредитиву Банк выполняет Процедуры приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений, предусмотренные настоящими Правилами.

5.2. Открытие аккредитива осуществляется Банком на основании Заявления об открытии аккредитива (Приложение № 2а, Приложение № 2б), составленного в 2-х экземплярах.

Заявление на открытие аккредитива является распоряжением Клиента на списание банком суммы покрытия по аккредитиву и суммы комиссионного вознаграждения по аккредитиву со счета Клиента посредством составления расчетного документа в форме платежного поручения без получения дополнительного согласия клиента.

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

Банк, являющийся исполняющим банком сообщает условия поступившего от банка-эмитента аккредитива получателю средств.

5.4. 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 дату и номер аккредитива.

5.5. Изменение условий, отмена и уточнение реквизитов аккредитива производится согласно Положению № 383-П.

5.6. Для исполнения аккредитива получатель средств представляет Банк, являющийся исполняющим банком (по месту его нахождения), в том числе через банк, сообщивший получателю средств условия аккредитива, документы, предусмотренные условиями аккредитива, в течение срока действия аккредитива и в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов. Если дата истечения срока действия аккредитива, срока для представления документов приходится на нерабочий день, получатель

средств может представить документы в первый рабочий день после дня истечения соответствующего срока.

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

В случаях, предусмотренных условиями аккредитива, в Банк, являющийся исполняющим банком, с его согласия могут представляться документы в электронном виде. Порядок представления документов в электронном виде определяется по соглашению между банком-эмитентом и Банком и доводится до получателя средств.

В целях исполнения аккредитива Банк проверяет соответствие по внешним признакам представленных документов и их реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива, а также отсутствие противоречий между документами. Документы, содержащие расхождения с условиями аккредитива и (или) противоречия с другими представленными документами, признаются не соответствующими условиям аккредитива.

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

При установлении соответствия представленных документов условиям аккредитива Банк осуществляет исполнение аккредитива.

Исполнение аккредитива может осуществляться Банком следующими способами:

- непосредственно по представлении документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Банком решения о соответствии представленных получателем средств документов условиям аккредитива, но не позднее трех рабочих дней после истечения пятидневного срока, установленного для проверки представленных документов;

- с отсрочкой исполнения в определенную (определенные) условиями аккредитива дату (даты) или установленный срок, начиная с даты совершения определенных действий, включая представление документов, отгрузку товаров;

- иным способом, предусмотренным условиями аккредитива.

5.7. Исполнение аккредитива 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.

5.8. После исполнения аккредитива Банк, являющийся исполняющим банком, направляет банку-эмитенту извещение об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения и приложением представленных документов не позднее трех рабочих дней после дня исполнения аккредитива.

5.9. При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива Банк, являющийся исполняющим банком, вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и банк-эмитент, указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа. Банк, в том числе по указанию получателя средств, может предварительно запросить банк-эмитент о согласии принять представленные документы с расхождениями. В этом случае документы находятся на хранении в Банке до получения ответа банка-эмитента.

Получатель средств вправе повторно представить документы, предусмотренные условиями аккредитива, до истечения срока его действия в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов.

При получении запроса от исполняющего банка о согласии принять представленные документы с расхождениями банк-эмитент вправе отказать в принятии документов с

расхожденьями и исполнении аккредитива либо предварительно запросить плательщика о возможности принятия указанных документов.

Если плательщик дает банку-эмитенту согласие на принятие представленных документов с расхожденьями, банк-эмитент вправе дать свое согласие Банку на исполнение аккредитива.

При отказе плательщика в принятии документов с расхожденьями банк-эмитент обязан уведомить об этом Банк с указанием в уведомлении на все расхожденья, являющиеся причиной отказа.

При установлении несоответствия по внешним признакам документов, принятых исполняющим банком от получателя средств, условиям аккредитива банк-эмитент 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).

Возврат денежных средств по аккредитиву осуществляется платежным поручением Банка с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе даты и номера аккредитива.

5.10. Исполнение аккредитива может осуществляться лицу, не являющемуся получателем средств (далее - исполнение аккредитива третьему лицу), если возможность такого исполнения предусмотрена условиями аккредитива и Банк, являющийся исполняющим банком, выразил свое согласие на исполнение аккредитива третьему лицу.

Исполнение аккредитива третьему лицу осуществляется на основании заявления об исполнении аккредитива третьему лицу, представляемого получателем средств.

В заявлении об исполнении аккредитива третьему лицу указывается сумма аккредитива (ее часть), подлежащая исполнению третьему лицу, а также могут быть предусмотрены условия аккредитива, которые могут быть изменены в сторону уменьшения:

- цена за единицу товара;
- дата истечения срока действия аккредитива;
- срок для представления документов в исполняющий банк;
- срок отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг).

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

В заявлении об исполнении аккредитива третьему лицу указывается, какие документы могут быть заменены при исполнении аккредитива, а также указываются стороны, оплачивающие комиссионное вознаграждение при исполнении аккредитива третьему лицу.

Банк, являющийся исполняющим банком, сообщает третьему лицу, которому исполняется аккредитив, условия аккредитива с учетом изменений, внесенных по заявлению об исполнении аккредитива третьему лицу.

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

Третье лицо, которому исполняется аккредитив, представляет в Банк документы, предусмотренные условиями аккредитива, с учетом изменений, внесенных по заявлению получателя средств.

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

Получатель средств вправе в течение срока представления документов представить в исполняющий банк документы, замена которых допускается в соответствии с заявлением об исполнении аккредитива третьему лицу, для замены документов третьего лица, которому исполняется аккредитив.

Аккредитив исполняется третьему лицу в сумме, указанной в представленных им документах, а получателю средств - в сумме разницы между суммой, указанной в документах третьего лица, и суммой, указанной в документах получателя средств.

Если получатель средств не представил документы в Банк для замены в течение срока представления документов или в представленных им документах содержатся расхожденья, которых не было в документах, представленных третьим лицом, Банк вправе представить банку-

эмитенту документы, представленные третьим лицом, или принять документы, представленные третьим лицом (если банк-эмитент является исполняющим банком).

5.11. Закрытие аккредитива в Банке, являющемся исполняющим банком, осуществляется по основаниям, предусмотренным федеральным законом. При закрытии аккредитива Банк направляет в банк-эмитент уведомление с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив, а также основание его закрытия.

При закрытии покрытого (депонированного) аккредитива возврат неиспользованных денежных средств банку-эмитенту осуществляется платежным поручением Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия аккредитива. При возврате суммы по покрытому (депонированному) аккредитиву уведомление может не направляться.

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.

Раздел 6. Расчеты инкассовыми поручениями

Инкассовые поручения применяются при расчетах по инкассо в случаях, предусмотренных договором банковского счета, заключенным между Банком и Клиентом, и расчетах по распоряжениям взыскателей средств.

При расчетах инкассовыми поручениями задействованы следующие стороны:

1. Получатель средств (взыскатель средств).

Получателем средств может выступать юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, физическое лицо, банк (в том числе и банк плательщика). Одновременно, взыскателем средств могут выступать:

- органы принудительного исполнения;
- налоговые органы;
- органы, которым в соответствии с федеральными законами осуществляется перевод взысканных денежных средств, и пр.

Взыскателями средств могут являться и получатели средств.

2. Плательщик.

Плательщиком или должником может выступать юридическое лицо, физическое лицо, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, индивидуальный предприниматель, а также непосредственно и сам Банк.

3. Банк получателя средств (банк взыскателя средств, банк-эмитент).

Банк получателя средств несет обязанность по поручению клиента осуществить за счет клиента действия по получению от плательщика платежа. Банк-эмитент может самостоятельно исполнить инкассовое поручение или же привлечь третий банк — исполняющий банк.

4. Исполняющий банк.

Кредитная организация, привлеченная банком-эмитентом для выполнения поступившего в банк-эмитент поручения от клиента по получению от плательщика платежа.

5. Банк плательщика.

Кредитная организация, в которой на основании заключенного договора банковского счета обслуживается плательщик и который имеет в ней открытый банковский счет.

Виды инкассовых поручений

- 1) инкассовые поручения, оплата которых подлежит в срок по предъявлению;
- 2) инкассовые поручения, оплата которых подлежит в установленный срок.

При получении Банком исполнительных документов от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Банк должен сделать представление к платежу немедленно по получении исполнительного документа или инкассового поручения с приложенным к нему исполнительным документом.

В зависимости от статуса получателя денежных средств (взыскателя) или плательщика по инкассовому поручению различают инкассовые поручения, получателем (взыскателем, плательщиком) денежных средств по которым выступают юридические лица, физические лица, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, кредитные организации.

В зависимости от содержания инкассового поручения (назначения платежа по инкассовому поручению) выделяются такие виды инкассовых поручений, как:

- выставляемые взыскателем к должнику на основе заключенного между ними основного договора, на взыскание причитающейся суммы долга;
- выставляемые взыскателем-налоговым органом к банковским счетам налогоплательщиков, налоговых агентов на взыскание сумм задолженности по налоговым платежам и сборам;
- выставляемые территориальными органами Федеральной службы судебных приставов на основании исполнительных документов;
- на взыскание сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов (ПФР, ФСС России, ФФОМС и территориальные ФОМС) и др.

Инкассовое поручение составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде (если проведение операций составления, предъявления, приема к исполнению в электронном виде технически реализовано) или на бумажном носителе.

В зависимости от сферы применения инкассовых поручений:

а) инкассовые поручения, применяемые по распоряжениям взыскателей средств.

В целях исполнения распоряжения взыскателя средств, не являющегося инкассовым поручением, предъявленного непосредственно в банк плательщика, банк составляет инкассовое поручение.

б) инкассовые поручения, применяемые при расчетах по инкассо.

Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии у получателя средств права предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика, предусмотренного законом или договором между плательщиком и Банком.

В случае, если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено законом, применение инкассовых поручений осуществляется при представлении плательщиком и (или) получателем средств в Банк сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре.

В случае, если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено договором между плательщиком и Банком, применение инкассовых поручений осуществляется при представлении плательщиком в Банк сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре.

По способу предъявления взыскателем средств инкассового поручения:

- предъявляемое в банк плательщика;
- предъявляемое через банк получателя средств.

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

Банк получателя средств, принявший инкассовое поручение в целях взыскания денежных средств, обязан предъявить инкассовое поручение в банк плательщика не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема.

Порядок оформления бланка инкассового поручения

Инкассовое поручение на бумажном носителе оформляется на бланке формы 0401071 по форме Приложения 4 к Положению № 383-П.

Перечень, а также номера реквизитов представленного в банк инкассового поручения на бумажном носителе приведены в приложениях 1 и 5 к Положению № 383-П.

Порядок передачи инкассового поручения от получателя средств (взыскателя) в банк плательщика

- через Банк, который является банком получателя

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленные на основании исполнительных документов, принимаются операционным подразделением Банка с приложением подлинника исполнительного документа либо его дубликата. В остальных случаях инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату, номер основного договора, заключенного между плательщиком и получателем денежных средств, и соответствующий его пункт, предусматривающий право списания, а также содержать указание на обязательство плательщика.

Получатель средств (взыскатель) представляет в операционное подразделение Банка инкассовое поручение на бумажном носителе в 5 экземплярах, комплект обосновывающих выставление инкассового поручения документов и Реестр переданных на инкассо расчетных документов (Приложение № 9) в 3 экземплярах.

При приеме инкассовых поручений на бумажном носителе ответственный сотрудник операционного подразделения Банка проводит процедуры приема распоряжения к исполнению, которые включают в себя:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжения;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов распоряжений, включая соответствие реквизитов, указанных в распоряжении, реквизитам предоставленных документов.

При отрицательном результате процедуры приема к исполнению Банк не принимает к исполнению инкассовые поручения и возвращает инкассовые поручения и комплект документов получателю (взыскателю).

При положительном результате процедуры приема Банк принимает инкассовое поручение к исполнению с проставлением на каждом экземпляре инкассового поручения штампа «Принято» с указанием даты приема и проставлением подписи уполномоченного лица операционного подразделения.

Банк подтверждает клиенту получателю прием инкассового поручения к исполнению посредством выдачи клиенту одного экземпляра инкассового поручения и одного экземпляра реестра.

Три экземпляра инкассового поручения, включая первый, реестр и пакет обосновывающих документов вместе с сопроводительным письмом направляются в банк плательщика почтой.

Один экземпляр инкассового поручения и один экземпляр реестра остаются в Банке и помещаются на хранение в отдельную папку и используются в качестве источника информации о принятых Банком расчетных документов на инкассо.

- через Банк, который является банком плательщика

Поступившие в операционное подразделение Банка инкассовые поручения регистрируются в Журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений (Приложение № 3). Журнал ведется в электронном виде.

После регистрации поступивших инкассовых поручений в Журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений ответственный сотрудник операционного подразделения Банка осуществляет процедуру приема распоряжений к исполнению, которые включают в себя:

- контроль целостности распоряжения;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов распоряжения;
- контроль идентичности всех экземпляров распоряжений;
- контроль наличия на всех экземплярах инкассовых поручений штампа банка получателя средств и подписи ответственного сотрудника его операционного подразделения;
- контроль наличия в договоре или дополнительном соглашении, заключенном между Банком и плательщиком условия о списании денежных средств с банковского счета и соответствие предоставленных документов соответствующему условию.

Банк принимает к исполнению инкассовые поручения при условии положительного результата всех процедур приема распоряжения.

При отрицательном результате процедуры проверки Банк не принимает инкассовое поручение к исполнению и возвращает инкассовые поручения. Отметки банка получателя, подтверждающие их прием к исполнению, перечеркиваются ответственным сотрудником операционного подразделения Банка. На оборотной стороне первого экземпляра инкассового поручения делается отметка о причине возврата, проставляются дата возврата, штамп Банка, а также подписи ответственного сотрудника операционного подразделения и контролирующего работника. Одновременно в Журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений делается запись с указанием даты и причины возврата.

Порядок списания денежных средств с банковского счета плательщика

При наличии необходимых денежных средств на банковском счете плательщика производится списание необходимой суммы на основании полученного банком-плательщиком инкассового поручения.

Списание денежных средств по инкассовому поручению проводится исключительно при наличии в договоре или дополнительном соглашении, заключенном между плательщиком и Банком условия о списании денежных средств по инкассовому поручению.

Отсутствие условия о списании денежных средств является основанием для возврата инкассового поручения без исполнения.

Списание денежных средств с банковского счета плательщика на основании инкассового поручения приостанавливается в следующих случаях:

- по решению о приостановлении операций органа, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством принимать такие решения;
- при наличии заявления взыскателя;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В документе, представляемом в операционное подразделение Банка, указываются данные инкассового поручения, взыскание по которому должно быть приостановлено.

При возобновлении списания денежных средств по инкассовому поручению его исполнение осуществляется с сохранением указанной в нем группы очередности и календарной очередности поступления документа внутри группы.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика инкассовое поручение помещается ответственным сотрудником операционного подразделения банка в очередь неисполненных в срок распоряжений. При этом на исполнительном документе ответственным сотрудником делается отметка о полном или частичном неисполнении указанных в нем требований.

Ответственный сотрудник операционного подразделения Банка извещает банк получателя средств о помещении поступившего инкассового поручения в очередь неисполненных в срок распоряжений, направив Извещение о постановке в очередь (Приложение № 10). Извещение направляется операционным подразделением Банка в операционное подразделение банка получателя средств не позднее банковского дня, следующего за днем помещения инкассового поручения в очередь. На оборотной стороне первого экземпляра инкассового поручения ответственным сотрудником операционного подразделения Банка делается отметка о дате направления уведомления, проставляется штамп Банка и подпись ответственного сотрудника операционного подразделения.

Ответственный сотрудник операционного подразделения банка получателя средств не позднее банковского дня, следующего за днем получения уведомления, доводит извещение о постановке в очередь до клиента посредством передачи клиенту копии полученного извещения на бумажном носителе при посещении Банка и направления по факсу.

В дальнейшем, оплата инкассового поручения производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной Гражданским кодексом РФ (часть вторая).

Частичная оплата инкассовых поручений производится на основании платежного ордера, составленного по форме, установленной Положением № 383-П, в порядке, аналогичном порядку частичной оплаты платежного поручения. Частичные платежи могут быть приняты только в случаях, когда возможность частичной оплаты установлена договором банковского счета, заключенным между банком и плательщиком при наличии специального разрешения в инкассовом поручении.

Инкассовые поручения, выставляемые взыскателем — налоговым органом к банковским счетам налогоплательщиков, налоговых агентов на взыскание сумм задолженности по налоговым платежам и сборам, территориальными органами Федерального казначейства, Федеральной службы судебных приставов на основании исполнительных документов, инкассовых поручений на взыскание сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов и т.п. могут быть оплачены частично независимо от наличия или отсутствия условий возможности частичной оплаты в договоре банковского счета. Ответственному сотруднику операционного подразделения банка при приеме этого типа инкассовых поручений следует обращать внимание на содержание полей 104-110.

В целях исполнения распоряжения взыскателя средств, не являющегося инкассовым поручением, предъявленного непосредственно в банк плательщика, Банк составляет инкассовое поручение.

При частичной оплате инкассового поручения из очереди неисполненных в срок распоряжений ответственный сотрудник операционного подразделения Банка проставляет на всех экземплярах инкассового поручения в соответствующих графах в нижней части бланка:

- номер частичного платежа;
- номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата;
- сумму частичного платежа;
- сумму остатка

и заверяет произведенные записи своей подписью.

При оплате инкассового поручения на всех экземплярах в поле «Списано со сч. плат.» ответственным сотрудником операционного подразделения Банка проставляются дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичной оплате — дата последнего платежа), в поле «Отметки банка плательщика» — штамп Банка и подпись ответственного исполнителя.

При неполучении платежа по инкассовому поручению либо уведомления о постановке в очередь ответственный сотрудник операционного подразделения банка получателя средств

может по просьбе получателя (взыскателя) средств направить в операционное подразделение банка-плательщика запрос в произвольной форме о причине неоплаты инкассового поручения.

Порядок отзыва и возврата неисполненных инкассовых поручений

Получатель средств (взыскатель) вправе отозвать свое инкассовое поручение, не оплаченное в том числе и из-за недостаточности средств на счете клиента и помещенное в очередь неисполненных в срок распоряжений.

Отзыв инкассового поручения осуществляется на основании представленного в операционное подразделение Банка заявления, составленного в двух экземплярах в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму инкассового поручения, наименование получателя средств (взыскателя).

Оба экземпляра заявления на отзыв подписываются от имени клиента лицами, имеющими право подписи расчетных документов, заверяются оттиском печати клиента и представляются в операционное подразделение Банка, обслуживающего получателя средств (взыскателя). Один экземпляр заявления на отзыв помещается в документы дня Банка, второй возвращается клиенту в качестве расписки в получении заявления на отзыв инкассового поручения.

Операционное подразделение Банка, обслуживающее получателя средств (взыскателя), осуществляет отзыв инкассового поручения путем направления в банк плательщика письменного заявления, составленного на основании заявления клиента.

Отозванное инкассовое поручение, а также исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому не производилось (за исключением случаев прекращения исполнительного производства) или произведено частично, возвращается получателю средств (взыскателю) после его поступления от операционного подразделения банка, обслуживающего плательщика. До отправления документов взыскателю ответственный сотрудник операционного подразделения Банка, являющегося банком плательщика, делает на исполнительном документе отметку о причине возврата, дате возврата исполнительного документа с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа. Производимые записи заверяются подписями ответственного сотрудника операционного подразделения и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка с проставлением печати Банка.

При возврате принятого, но не исполненного по тем или иным причинам инкассового поручения отметки банков, подтверждающие его прием к исполнению, перечеркиваются соответствующим банком. На оборотной стороне первого экземпляра инкассового поручения ответственным сотрудником операционного подразделения делается отметка о причине возврата, проставляются дата возврата, штамп Банка, а также подписи ответственного сотрудника и контролирующего работника. В Журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений ответственным сотрудником операционного подразделения Банка делается запись с указанием даты возврата инкассового поручения.

Должным образом дооформленные документы (исполнительный документ и/или инкассовое поручение) должны быть переданы ответственным сотрудником операционного подразделения банка-плательщика взыскателю лично под расписку в получении или почтой.

Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в соответствии с законодательством, возвращается операционным подразделением Банка, являющегося банком плательщика, заказной почтой с уведомлением о вручении в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ. При этом ответственный сотрудник операционного подразделения Банка 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/арбитражного суда или иного документа) и взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа. Производимые записи заверяются подписями ответственного сотрудника операционного подразделения и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка с проставлением печати Банка.

В Журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений ответственным сотрудником операционного подразделения Банка делается запись с указанием даты возврата инкассового поручения, суммы (или остатка суммы) и причины возврата.

Итоговое исполнение инкассового поручения

Полученные (инкассированные) суммы должны быть немедленно переданы банком плательщика в распоряжение банку получателя средств, который обязан зачислить эти суммы на банковский счет клиента-получателя.

Особенности приема и исполнения исполнительных документов, предъявляемых взыскателями непосредственно в банки, в которых открыты банковские счета должников

Прием исполнительного документа.

Положением Банка России от 10.04.2006 № 285-П «О порядке приема и исполнения кредитными организациями, подразделениями расчетной сети Банка России исполнительных документов, предъявляемых взыскателями», разработанным с учетом требований Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», определяющего общий порядок обращения взыскания на денежные средства, определяются особенности приема и исполнения кредитными организациями исполнительных документов, предъявляемых взыскателями (юридическими и физическими лицами) непосредственно в банки, в которых открыты банковские счета должников.

Взыскатель предъявляет в операционное подразделение Банка, обслуживающего должника, исполнительный документ, а также заявление взыскателя о взыскании суммы, указанной в исполнительном документе. Полученные документы регистрируются ответственным сотрудником операционного подразделения в Журнале регистрации поступивших от взыскателей исполнительных документов (Приложение № 4). Журнал ведется на бумажном носителе.

На полученном заявлении ответственным сотрудником операционного подразделения Банка, обслуживающего должника, ставится отметка Банка о приеме заявления и исполнительного документа с указанием даты приема, заверенная подписью ответственного сотрудника и штампом Банка.

На основании полученных документов ответственный сотрудник операционного подразделения Банка, обслуживающего должника, составляет инкассовое поручение в порядке, установленном Положением № 383-П, в количестве экземпляров, необходимом для осуществления операции по взысканию денежных средств с учетом следующего:

- в поле «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» ответственным сотрудником операционного подразделения 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 работниками Банка, имеющими право подписи расчетных документов, и оттиском печати банка.

Исполнение инкассового поручения, составленного на основании исполнительного документа, осуществляется ответственным сотрудником операционного подразделения Банка незамедлительно после проверки документов.

Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено, направляется ответственным сотрудником операционного подразделения Банка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ. При этом на исполнительном документе Банком делается отметка о причине возврата, проставляется дата возврата с указанием взысканной суммы. Производимые

записи на исполнительном документе заверяются подписями ответственного сотрудника операционного подразделения Банка и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка с проставлением печати Банка.

Заявление вместе с исполненным инкассовым поручением, а также копией исполнительного листа, заверенной подписями ответственного сотрудника операционного подразделения и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка, обслуживающего должника, помещается Банком в документы дня.

Отзыв исполнительного документа.

Отзыв исполнительного документа осуществляется путем представления в операционное подразделение Банка, обслуживающего должника, письменного заявления, составленного взыскателем (его представителем, действующим на основании соответствующей доверенности) в произвольной форме, с указанием:

- наименования должника;
- фамилии и инициалов, или наименования взыскателя;
- реквизитов исполнительного документа;
- наименования органа, вынесшего решение, подлежащее принудительному исполнению.

Заявление об отзыве исполнительного документа регистрируется ответственным сотрудником операционного подразделения Банка в журнале регистрации поступивших от взыскателей исполнительных документов, заверяется подписью ответственного сотрудника Банка с проставлением штампа банка и указанием даты приема заявления.

Возврат исполнительного документа.

Возврат исполнительного документа производится банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в следующем, порядке:

Исполнительный документ возвращается взыскателю (его представителю, действующему на основании соответствующей доверенности) под расписку в получении на заявлении или, если взыскатель (его представитель, действующий на основании соответствующей доверенности) указал адрес, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

На оборотной стороне исполнительного документа ответственным сотрудником операционного подразделения Банка делается отметка о причине возврата, проставляется дата возврата с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата исполнительного документа. Производимые записи на исполнительном документе заверяются подписями ответственного сотрудника и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка с проставлением печати.

При возврате исполнительного документа в журнале регистрации поступивших от взыскателей исполнительных документов ответственным сотрудником операционного подразделения Банка осуществляется запись с указанием даты и причины возврата. Инкассовое поручение, составленное ответственным сотрудником операционного подразделения Банка на основании исполнительного документа, взыскание в соответствии с которым не произведено или произведено частично в связи с отзывом исполнительного документа, а также копия исполнительного документа, заверенная подписями ответственного сотрудника операционного подразделения и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка, помещается вместе с заявлением об отзыве исполнительного документа в документы дня.

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

Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом «О национальной платежной системе», в соответствии с требованиями Положения Банка России N 383-П и в случаях, предусмотренных договором банковского счета, заключенным между Банком и

клиентом.

Участники расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств:

Получатель средств.

Получателем средств может выступать юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, физическое лицо. Получателем средств также может являться банк, в том числе банк плательщика. Право получателя средств предъявлять требования к банковскому счету плательщика должно быть предусмотрено договором между банком и плательщиком.

Плательщик.

Плательщиком может выступать юридическое лицо, физическое лицо, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, индивидуальный предприниматель, а также непосредственно и сама кредитная организация.

Банк получателя средств.

Функция банка получателя средств в схеме расчетов связана с выполнением обязанности по поручению клиента осуществить за счет клиента действия по получению от плательщика платежа.

Банк плательщика.

Им является кредитная организация, в которой на основании заключенного договора банковского счета обслуживается плательщик и который имеет в ней открытый банковский счет.

Виды расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямого дебетования).

Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств, производимые на основании платежного требования или иного распоряжения получателя средств:

- с полным акцептом плательщика;
- с заранее данным акцептом плательщика. Акцепт плательщика может быть дан до поступления требования получателя средств (заранее данный акцепт плательщика) или после его поступления обслуживающему плательщика банку плательщика. Акцепт плательщика может быть дан в договоре между обслуживающим плательщика банком плательщика и плательщиком либо в виде отдельного документа или сообщения;
- с текущим акцептом плательщика (без заранее данного акцепта плательщика).

Акцепт плательщика может быть дан в отношении:

- одного или нескольких получателей средств;
- одного или нескольких требований получателя средств.

Виды расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств:

- требование получателя средств направляется непосредственно обслуживающему плательщика банку плательщика;
- требование получателя средств направляется через банк, обслуживающий получателя средств.

Если получателем средств является Банк, списание денежных средств с банковского счета клиента-плательщика при наличии заранее данного акцепта плательщика осуществляется Банком в соответствии с договором банковского счета на основании составляемого Банком банковского ордера.

При наличии заранее данного акцепта плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт в порядке, установленном договором, до поступления распоряжения в банк плательщика.

Особенности оформления распоряжений получателя средств

Распоряжение получателя средств оформляется в виде платежного требования и, в отдельных случаях, банковского ордера.

Порядок оформления бланка платежного требования

Платежное требование составляется, предъявляется, принимается к исполнению на бумажном носителе.

Реквизиты, форма (для платежного требования на бумажном носителе), номера реквизитов для платежного требования установлены приложениями 1, 6 и 7 к Положению № 383-П.

Платежное требование, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

Порядок оформления банковского ордера

Если получателем средств является Банк, списание денежных средств с банковского счета клиента-плательщика при наличии заранее данного акцепта плательщика осуществляется банком в соответствии с договором банковского счета на основании составляемого банком банковского ордера.

Банковский ордер составляется ответственным сотрудником операционного подразделения Банка на бумажном носителе или в электронном виде. Формат банковского ордера формы 0401067 определен Указанием Банка России от 24.12.2012 года № 2495-У «О порядке составления и применения банковского ордера».

Ведение расчетов Клиентов и документооборот при использовании платежных требований

Распоряжения получателя, поступившие от получателя на бумажном носителе, подлежат регистрации в Журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений (Приложение № 3).

С заранее данным акцептом плательщика

При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямым дебетованием) Банк на основании договора с плательщиком осуществляет списание денежных средств с банковского счета плательщика с его согласия (акцепта плательщика) по распоряжению получателя средств.

Заранее данный акцепт должен быть дан плательщиком либо в договоре, заключенном между Банком и Клиентом - плательщиком или в форме Заявления о заранее данном акцепте платежного требования (Приложение № 5), составленного Клиентом - плательщиком на бумажном носителе в двух экземплярах и представленного в операционное подразделение Банка до осуществления расчетов на основании акцептованного платежного требования.

При приеме платежных требований на бумажном носителе ответственный сотрудник операционного подразделения Банка, являющегося банком плательщика, проводит процедуры приема распоряжения к исполнению, которые включают в себя:

- 1) контроль соответствия поступившего платежного требования установленной форме бланка;
- 2) контроль полноты и правильности заполнения всех предусмотренных бланком реквизитов;
- 3) контроль идентичности поступивших экземпляров представленного платежного требования;
- 4) контроль наличия на всех экземплярах платежного требования штампа банка получателя средств и подписи ответственного сотрудника его операционного подразделения;
- 5) контроль наличия заранее данного акцепта плательщика по полученному платежному требованию.
- 6) контроль соответствия платежного требования условиям заранее данного акцепта плательщика.
- 7) контроль достаточности денежных средств на банковском счете (при положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта).

При возврате принятого, но не исполненного платежного требования отметки банков,

подтверждающие его прием к исполнению, перечеркиваются ответственным сотрудником операционного подразделения банка плательщика. На оборотной стороне первого экземпляра платежного требования делается отметка о причине возврата, проставляются дата возврата, штамп банка, а также подписи ответственного сотрудника операционного подразделения и контролирующего работника.

При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения и наличии необходимых денежных средств на банковском счете, Банк производит списание средств с банковского счета плательщика не позднее следующего операционного дня.

По результатам исполнения платежного требования ответственный сотрудник операционного подразделения Банка, являющегося банком плательщика, не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения, предоставляет клиенту – плательщику экземпляр платежного требования на бумажном носителе со штампом Банка с указанием даты исполнения, ФИО и подписью ответственного сотрудника операционного подразделения с дополнительным направлением исполненного требования по факсу или по электронной почте, указанным в договоре банковского счета. Выбор способа извещения клиента остается за Банком.

По результатам зачисления суммы перевода на банковский счет получателя средств ответственный сотрудник операционного подразделения Банка, являющегося банком получателя средств, не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения, предоставляет получателю средств экземпляр платежного требования со штампом Банка, указанием даты исполнения, ФИО и подписью ответственного сотрудника операционного подразделения.

Без заранее данного акцепта плательщика

При проведении расчетов по платежному требованию без заранее данного акцепта плательщика:

Банк извещает клиента о поступлении требования для акцепта не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования по контактному телефону, указанному в договоре банковского счета, по системе Банк-Клиент и/или «Интернет-банк» или по факсу. Выбор способа извещения клиента остается за Банком.

Не допускается акцепт части суммы требования получателя средств.

На всех экземплярах принятых Банком, являющимся банком плательщика, платежных требований ответственный сотрудник операционного подразделения в поле «Оконч. срока акцепта» проставляет дату, по наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования.

Акцептованное платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об акцепте, списывается мемориальным ордером с внебалансового счета учета сумм распоряжений, ожидающих акцепта распоряжений и оплачивается с банковского счета плательщика.

Экземпляр акцептованного платежного требования помещается в документы дня в качестве основания списания денежных средств с банковского счета клиента-плательщика.

Получение акцепта плательщика осуществляется посредством передачи Банком распоряжения получателя средств на бумажном носителе для акцепта плательщику и получения акцепта (отказа от акцепта) плательщика посредством предоставления Заявления об акцепте платежного требования (Приложение № 6) или Заявления об отказе в акцепте платежного требования (Приложение № 8).

До получения акцепта или отказа от акцепта распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика составляется плательщиком на бумажном носителе в двух экземплярах.

При поступлении заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика ответственным сотрудником операционного подразделения Банка проводятся процедуры приема к исполнению, предусмотренные разделом 2 настоящих Правил.

При получении акцепта плательщика Банком проводится контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в течение 5 рабочих дней, платежное требование подлежит возврату получателю (банку получателя) с указанием причины возврата.

Поступление заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика подтверждается плательщику банком плательщика непосредственно после поступления заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика посредством предоставления отметки на втором экземпляре заявления.

При отказе плательщика от акцепта или при неполучении в установленный срок акцепта со стороны плательщика, Банк уведомляет получателя или банк-получателя об отказе или неполучении акцепта посредством направления почтой уведомления на бумажном носителе об отказе от акцепта плательщика или о неполучении акцепта плательщика (Приложение 7а, Приложение 7б) и возвратом первого экземпляра платежного требования на бумажном носителе с указанием на обороте причины возврата, проставлением штампа Банка, даты и подписи ответственного сотрудника операционного подразделения Банка и контролирующего работника не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта плательщика, или рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт плательщика.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика платежные требования помещаются ответственным сотрудником операционного подразделения Банка в очередь не исполненных в срок распоряжений. При этом, на лицевой стороне в правом верхнем углу всех экземпляров платежного требования ответственным сотрудником операционного подразделения Банка проставляется отметка о помещении в очередь с указанием даты. В дальнейшем, оплата платежных требований производится по мере поступления денежных средств на банковский счет плательщика в очередности, установленной Гражданским кодексом РФ.

При оплате платежного требования на всех экземплярах распоряжения в поле «Списано со сч. плат.» ответственным сотрудником операционного подразделения Банка проставляется дата списания денежных средств с банковского счета плательщика, в поле «Отметки банка» проставляются штамп Банка и подпись ответственного сотрудника операционного подразделения. Не позднее дня, следующего за днем исполнения, ответственный сотрудник операционного подразделения Банка направляет клиенту-плательщику Уведомление об исполнении требования получателя средств (Приложение № 13). Уведомление формируется на бумажном носителе и направляется клиенту по электронной почте или по факсу (выбор способа извещения клиента остается за Банком). Оригинал уведомления с приложением первого экземпляра требования с отметкой об исполнении выдается клиенту при его обращении в Банк.

Поступившие в Банк от плательщиков заявления о заранее данном акцепте / об отказе от акцепта подлежат регистрации в Журнале регистрации принятых от плательщика заявлений об акцепте, отказе от акцепта (Приложение № 11). Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

Раздел 8. Расчеты чеками

8.1. Денежные чеки применяются при осуществлении операций по выдаче наличных денежных средств с банковского счета юридического лица или индивидуального предпринимателя.

8.2. Чековые книжки, содержащие денежные чеки, выдаются клиенту по заявлению на выдачу чековой книжки.

8.3. Чековая книжка содержит реквизиты Банка, номер банковского счета и наименование Клиента.

8.4. При приеме денежного чека ответственный сотрудник операционного подразделения осуществляет процедуры контроля, предусмотренные п. 2.1 настоящих Правил.

8.5. Кассовые операции совершаются в соответствии с требованиями Положения Банка России от 24.04.2008 года № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила распространяются на взаимоотношения, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов Банка – юридических лиц, физических лиц, физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой и индивидуальных предпринимателей в рамках заключенных договоров. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью договоров банковского счета (вклада), договоров о дистанционном

банковском обслуживании, заключенных с клиентами.

9.2. Настоящие Правила вступают в силу по истечении 10 дней с момента их утверждения.

9.3. Настоящие Правила подлежат размещению на сайте Банка www.russipoteka.ru

Приложения:

1. Заявление об отзыве перевода (распоряжения).
- 2а. Заявление об открытии аккредитива (для физического лица).
- 2б. Заявление об открытии аккредитива (для юридического лица/индивидуального предпринимателя).
3. Журнал регистрации платежных требований и инкассовых поручений.
4. Журнал регистрации поступивших от взыскателей исполнительных документов.
5. Заявление о заранее данном акцепте платежного требования.
6. Заявление об акцепте платежного требования.
- 7а. Уведомление о неполучении акцепта / отказе от акцепта (в банк получателя средств).
- 7б. Уведомление о неполучении акцепта / отказе от акцепта (получателю средств).
8. Заявление об отказе в акцепте платежного требования.
9. Реестр переданных на инкассо расчетных документов.
10. Извещение о постановке в очередь.
11. Журнал регистрации принятых от плательщика заявлений об акцепте, отказе от акцепта.
12. Извещение о подтверждении исполнения перевода денежных средств без открытия банковского счета с выдачей наличных денежных средств получателю средств - физическому лицу.
13. Уведомление об исполнении требования получателя средств.
14. Уведомление об отзыве распоряжения.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ АККРЕДИТИВА № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(для физического лица)**

Просим Вас выставить от нашего имени аккредитив в соответствии с инструкциями, представленными ниже (помечены, где следует (✓)):

| | | |
|--|--|---|
| Номер и дата аккредитива ¹ | № _____ от « _____ » _____ 20__ г. | |
| Сумма (цифрами и прописью) | | |
| Вид аккредитива | <input type="checkbox"/> Покрытый (депонированный) или <input type="checkbox"/> Непокрытый (гарантированный, при наличии договора с Банком о банковской гарантии) | |
| | <input type="checkbox"/> Отзывный или <input type="checkbox"/> Безотзывный | |
| Условие оплаты | <input type="checkbox"/> С акцептом или <input type="checkbox"/> Без распоряжения | |
| Плательщик <input type="checkbox"/> Резидент <input type="checkbox"/> Нерезидент | Ф.И.О.: | |
| | Данные документа, удостоверяющего личность физического лица: | |
| | Контактные телефоны | () |
| | Адрес электронной почты | |
| | Номер счета: | |
| Отметка о наличии статуса ИПДЛ | Являетесь ли Вы супругой (ом) или состоите ли Вы в родстве с ИПДЛ ² /РПДЛ ³ /МПДЛ ⁴ <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет | Являетесь ли Вы и/или планируете ли Вы осуществлять операции от имени ИПДЛ/РПДЛ/МПДЛ? <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет |
| Получатель средств <input type="checkbox"/> Резидент <input type="checkbox"/> Нерезидент | Наименование или Ф.И.О.: | |
| | ИНН или данные документа, удостоверяющего личность физического лица: | |
| | Номер счета: | |
| Банк Плательщика (Банк-эмитент) | Наименование: | |
| | БИК: | |
| | Корреспондентский счет №: | |
| Банк Получателя средств | Наименование: | |
| | БИК: | |
| | Корреспондентский счет №: | |
| Исполняющий банк | Наименование: | |
| | БИК: | |
| | Корреспондентский счет №: | |
| Способ исполнения | <input type="checkbox"/> по представлении документов <input type="checkbox"/> с отсрочкой исполнения: _____ <input type="checkbox"/> иным способом: _____ | |
| Частичная оплата | <input type="checkbox"/> разрешена <input type="checkbox"/> не разрешена | |
| Документы, предоставляемые получателем средств и требования к представляемым документам ⁵ | | |
| Срок представления документов | | |
| Назначение платежа | | |
| Дополнительные условия | | |
| Дата закрытия аккредитива | | |

¹ Номер и дата аккредитива указывается клиентом по согласованию с банком.

² ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо.

³ РПДЛ – лица, замещающие (занимающие) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации.

⁴ МПДЛ – должностное лицо публичной международной организации.

⁵ В случае, если список документов и требований к ним превышает размеры ячейки допускается оформить в заявлении дополнительный лист.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ АККРЕДИТИВА № _____ от « _____ » _____ 20__ Г.
(для юридического лица / индивидуального предпринимателя)**

Просим Вас выставить от нашего имени аккредитив в соответствии с инструкциями, представленными ниже (помечены, где следует (✓)):

| | | |
|---|---|-----|
| Номер и дата аккредитива ¹ | № _____ от « _____ » _____ 20__ г. | |
| Сумма (цифрами и прописью) | | |
| Вид аккредитива | <input type="checkbox"/> Покрытый (депонированный) или <input type="checkbox"/> Непокрытый (гарантированный, при наличии договора с Банком о банковской гарантии) | |
| | <input type="checkbox"/> Отзывный или <input type="checkbox"/> Безотзывный | |
| Условие оплаты | <input type="checkbox"/> С акцептом или <input type="checkbox"/> Без распоряжения | |
| Платательщик <input type="checkbox"/> Резидент <input type="checkbox"/> Нерезидент | Наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: | |
| | ИНН: | |
| | Контактные телефоны | () |
| | Адрес электронной почты | |
| | Номер счета: | |
| Получатель средств <input type="checkbox"/> Резидент <input type="checkbox"/> Нерезидент | Наименование или Ф.И.О.: | |
| | ИНН или данные документа, удостоверяющего личность физического лица: | |
| | Номер счета: | |
| Банк Платателя (Банк-эмитент) | Наименование: | |
| | БИК: | |
| | Корреспондентский счет №: | |
| Банк Получателя средств | Наименование: | |
| | БИК: | |
| | Корреспондентский счет №: | |
| Исполняющий банк | Наименование: | |
| | БИК: | |
| | Корреспондентский счет №: | |
| Способ исполнения | <input type="checkbox"/> по представлении документов <input type="checkbox"/> с отсрочкой исполнения: _____ <input type="checkbox"/> иным способом: _____ | |
| Частичная оплата | <input type="checkbox"/> разрешена <input type="checkbox"/> не разрешена | |
| Документы, предоставляемые получателем средств и требования к представляемым документам ² | | |
| Срок представления документов | | |
| Назначение платежа | | |
| Дополнительные условия | | |
| Дата закрытия аккредитива | | |

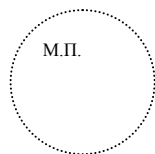
¹ Номер и дата аккредитива указывается клиентом по согласованию с банком.

² В случае, если список документов и требований к ним превышает размеры ячейки, допускается оформить в заявлении дополнительный лист.

Прошу открыть аккредитив для осуществления безналичных расчетов. Комиссионное вознаграждение по аккредитиву прошу списать с моего счета путем выставления расчетных документов без дополнительного согласия в порядке и в сроки, предусмотренные действующими Тарифами Банка.

Подтверждаю и гарантирую, что вся информация, приведенная в настоящем заявлении, является правдивой и достоверной. Обязуюсь своевременно информировать банк обо всех изменениях предоставленной информации. С порядком расчетов по аккредитиву ознакомлен и согласен. Аккредитив соответствует требованиям Положения Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». На открытие аккредитива и осуществление необходимых для этого операций согласен.

Подписи и печать Клиента:



_____¹

()

()

Отметки Банка

Подписи уполномоченных лиц и оттиск печати удостоверяю. _____
должность/ФИО/подпись/дата

¹ Указываются должности уполномоченных лиц, наделенных правом подписи распоряжений по счету согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати и заключенным между Клиентом и Банком Соглашением о количестве и сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи.

В КБ «Русский ипотечный банк» (ООО)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАРАНЕЕ ДАННОМ АКЦЕПТЕ ПЛАТЕЖНОГО ТРЕБОВАНИЯ

Прошу считать акцептованным (и) платежное требование (платежные требования), которое(ые) поступит (ят) к банковскому счету № *(указывается лицевой банковский счет клиента)*.

Платежное (ые) требование(я) получателя средств акцептую при соблюдении следующих условий:

Сумма акцепта (указывается сумма, на оплату которой дал согласие плательщик)

Сведения о получателе средств

Наименование получателя (полное и сокращенное)

Место нахождения

Номер банковского счета получателя

ИНН(КИО)

КПП

Информация об обязательстве плательщика

Основной договор, предусматривающий право списания (указывается наименование договора, дата, № и пункт, предусматривающий право списания) _____

Наименование работ, товаров или услуг, за которые будут производиться платежи

Возможность частичного исполнения платежного требования - отсутствует

Дополнительные сведения: сведения о банке получателя средств

Наименование банка получателя средств _____

Номер корреспондентского счета (субсчета) _____

БИК _____

срок предоставления платежного требования получателем средств

(дата окончания акцепта) _____

иные сведения

Заявитель подтверждает и гарантирует, что вся информация, приведенная в настоящем заявлении, является правдивой и достоверной. Заявитель обязуется своевременно информировать банк обо всех изменениях предоставленной информации.

(Должность, подпись, ФИО уполномоченных лиц Клиента, наделенных правом подписи распоряжений по счету согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати и заключенным между Клиентом и Банком Соглашением о количестве и сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи)

Дата, Печать

В КБ «Русский ипотечный банк» (ООО)

Заявление об акцепте платежного требования

Прошу считать акцептованным в полной сумме распоряжение платежное требование № _____ от _____, поступившее к банковскому счету N _____ (указывается лицевой банковский счет клиента-плательщика).

Даю согласие (акцепт) на осуществление обслуживающим банком списания денежных средств с открытого банковского счета по следующему распоряжению получателя средств:

Сумма распоряжения (указывается сумма, отраженная в распоряжении получателя средств и акцептованная плательщиком)

Сведения о плательщике _____
 Наименование плательщика _____
 Место нахождения _____
 Номер банковского счета плательщика _____
 ИНН (КИО) _____
 КПП _____
 Уполномоченные лица плательщика на акцепт _____
 распоряжения _____
 Ф.И.О., должность _____
 Ф.И.О., должность _____

Сведения о банке плательщика _____
 Наименование банка плательщика _____
 Номер корреспондентского счета (субсчета) _____
 БИК _____

Сведения о получателе средств _____
 Наименование получателя _____
 Место нахождения _____
 Номер банковского счета получателя _____
 ИНН (КИО) _____
 КПП _____

Сведения о банке получателя средств _____
 Наименование банка - получателя средств _____
 Номер корреспондентского счета (субсчета) _____
 БИК _____

Заявитель подтверждает и гарантирует, что вся информация, приведенная в настоящем заявлении, является достоверной и неизменной.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Печать

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

Заявление принято.

Уполномоченный сотрудник Банка

Должность

ФИО

Подпись

« _____ » _____ 201__ г.

В банк получателя средств
(указывается наименование банка получателя средств)

Уведомление о неполучении акцепта / отказе от акцепта

Настоящим уведомляем вас о неполучении акцепта / отказе от акцепта (нужное подчеркнуть) со стороны плательщика (указывается наименование плательщика) по представленному в банк плательщика (указывается наименование банка плательщика) распоряжению получателя средств (указывается наименование получателя средств).

Сведения о распоряжении, по которому не получен акцепт / получен отказ от акцепта (нужное подчеркнуть), приведены ниже:

Вид распоряжения платежное требование

Дата распоряжения _____

№ распоряжения _____

Сумма распоряжения (указывается сумма, отраженная в распоряжении получателя средств и не акцептованная плательщиком)

Сведения о плательщике _____
 Наименование плательщика _____
 Место нахождения _____
 Номер банковского счета плательщика _____
 ИНН (КИО) _____
 КПП _____
 Уполномоченные лица плательщика на акцепт распоряжения
 Ф.И.О., должность _____
 Ф.И.О., должность _____

Сведения о получателе средств _____
 Наименование получателя _____
 Место нахождения _____
 Номер банковского счета получателя _____
 ИНН (КИО) _____
 КПП _____

Сведения о банке получателя средств
 Наименование банка получателя средств _____
 Номер корреспондентского счета _____
 БИК _____

Основание для направления уведомления - Неполучение акцепта плательщика в установленный срок /
 Получен отказ от акцепта (нужно выбрать)

Срок для акцепта (количество дней) _____

Период акцепта с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.
 (даты, предусмотренные для акцепта)

Ответственное лицо операционного подразделения Банка

 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ штамп

Получателю средств
(указывается наименование получателя средств)

Уведомление о неполучении акцепта / отказе от акцепта

Настоящим уведомляем о неполучении от плательщика (указывается наименование плательщика) в установленный срок акцепта по ранее принятому от вас распоряжению.

Сведения о распоряжении, по которому не получен акцепт / получен отказ от акцепта (нужное подчеркнуть), приведены ниже:

Вид распоряжения _____ платежное требование
 Дата распоряжения _____
 N распоряжения _____

Сумма распоряжения (указывается сумма, отраженная в распоряжении получателя средств и не акцептованная плательщиком)

Сведения о плательщике _____
 Наименование плательщика _____
 Место нахождения _____
 Номер банковского счета плательщика _____
 ИНН (КИО) _____
 КПП _____
 Уполномоченные лица плательщика на акцепт распоряжения
 Ф.И.О., должность _____
 Ф.И.О., должность _____

Сведения о получателе средств _____
 Наименование получателя _____
 Место нахождения _____
 Номер банковского счета получателя _____
 ИНН (КИО) _____
 КПП _____

Сведения о банке получателя средств _____
 Наименование банка получателя средств _____
 Номер корреспондентского счета _____
 БИК _____

Основание для направления уведомления - Неполучение акцепта плательщика в установленный срок /
 Получен отказ от акцепта (нужно выбрать)

Срок для акцепта (количество дней) _____

Период акцепта с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.
 (даты, предусмотренные для акцепта)

Ответственное лицо операционного подразделения Банка

 (подпись) (расшифровка подписи) _____ штамп

В КБ «Русский ипотечный банк» (ООО)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В АКЦЕПТЕ ПЛАТЕЖНОГО ТРЕБОВАНИЯ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу считать полностью неакцептованным платежное требование, которое поступило к банковскому счету № _____ (указывается лицевой банковский счет клиента-плательщика, открытый в банке плательщика), открытому в банке (указывается наименование банка плательщика).

Должность, ФИО, подписи уполномоченных лиц Клиента, наделенных правом подписи распоряжений по счету согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати и заключенным между Клиентом и Банком Соглашением о количестве и сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных Клиентом правом подписи

Печать

дата

ОТМЕТКИ БАНКА

Заявление принято.

Уполномоченный сотрудник Банка

Должность

ФИО

Подпись

« ____ » _____ 201__ г.

В КБ «Русский ипотечный банк» (ООО)

РЕЕСТР ПЕРЕДАННЫХ НА ИНКАССО РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

Поставщик (взыскатель) _____

Обслуживающий банк _____

Представляем на инкассо платежные документы в количестве ____ на сумму (сумма цифрами и прописью).

| № п/п | Вид оп. | № и дата документа | Сумма документа | БИК банка плательщика | Счет плательщика |
|-------|---------|--------------------|-----------------|-----------------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Уполномоченные лица Клиента,, наделенные правом подписи распоряжений по счету согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати и заключенным между Клиентом и Банком Соглашением о количестве и сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных Клиентом правом подписи)
(Должность, ФИО, подпись)

Печать

Отметки Банка

Уполномоченное лицо банка, принявшее реестр

ФИО, подпись

дата формирования извещения

Извещение № _____ от _____
О постановке в очередь

Банк плательщика _____

БИК Банка плательщика _____

Банк получателя _____

БИК Банка получателя _____

Получатель _____

Платежное требование / Инкассовое поручение (нужное подчеркнуть)

№ _____, дата _____, на сумму _____

_____ (Указывается причина постановки документа в очередь)

Штамп Банка

Дата

ФИО и подпись ответственного исполнителя

Ф.И.О. получателя средства

Извещение

о подтверждении исполнения перевода денежных средств без открытия банковского счета с выдачей наличных денежных средств получателю средств - физическому лицу

КБ «Русский ипотечный банк» (ООО) извещает Получателя средств - физическое лицо (указывается полностью Ф.И.О. получателя) о подтверждении исполненного им 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:

Реквизиты плательщика - физического лица

Ф.И.О. плательщика (полностью) _____

Дата и место рождения _____

Паспорт: серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ _____

Место регистрации (место жительства) _____

Наименование банка плательщика _____

Номер корреспондентского счета _____

БИК _____

Реквизиты получателя - физического лица

Ф.И.О. получателя (полностью) _____

Дата и место рождения _____

Паспорт: серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ _____

Место регистрации (место жительства) _____

Наименование банка получателя средств _____

Номер корреспондентского счета _____

БИК _____

Сумма перевода (указать цифрами) _____

Сумма, выданная получателю средств наличными (указать цифрами) _____

Дата исполнения распоряжения _____

Отметки Банка

Уполномоченное лицо банка, ответственное за формирование извещения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки Клиента

Наличные денежные средства получены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ТРЕБОВАНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ

КБ «Русский ипотечный банк» (ООО) уведомляет о списании денежных средств с банковского счета № (указывается лицевой счет):

Платежное распоряжение (вид): требование

Номер распоряжения

Число, месяц и год выписки распоряжения

Наименование плательщика

Номер банковского счета плательщика

ИНН (КИО)

КПП

Наименование банка плательщика

Номер корреспондентского счета

БИК

Наименование получателя средств

Номер банковского счета получателя

ИНН (КИО)

КПП

Наименование банка получателя

Номер корреспондентского счета (субсчета)

БИК

Назначение платежа

Сумма распоряжения (цифрами)

Сумма, списанная с банковского счета плательщика на основании распоряжения (цифрами)

Дата списания денежных средств с банковского счета плательщика на основании распоряжения (дата исполнения распоряжения)

Уполномоченное лицо банка, ответственное за формирование извещения

ФИО, подпись

дата формирования извещения

ФИО / Наименование клиента

Уведомление об отзыве / невозможности отзыва распоряжения

Настоящим уведомляем вас об отзыве распоряжения / невозможности отзыва распоряжения в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств (нужное подчеркнуть) по Заявлению об отзыве перевода (распоряжения) № ____ от ____:____:_____.

Уполномоченное лицо банка, ответственное за формирование уведомления
ФИО, подпись
дата формирования уведомления