

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением Правления**  
**АКБ «АПАБАНК» (ЗАО)**  
**(Протокол № 19 от 14.11.2013г.)**

**ПРАВИЛА**  
**осуществления процедур приема к исполнению, отзыва, возврата**  
**(аннулирования) и исполнения распоряжений о переводе денежных средств в**  
**Аграрном профсоюзном акционерном коммерческом банке «АПАБАНК»**  
**(Закрытое акционерное общество)**

Москва, 2013г.

## **I. Общая часть.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие «Правила осуществления процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений о переводе денежных средств» (далее – Правила) разработаны в целях информирования Клиентов об установлении единых требований к обработке расчетных документов, поступающих в Аграрный профсоюзный акционерный коммерческий банк «АПАБАНК» (Закрытое акционерное общество).

Правила разработаны в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (далее - Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ);
- Положения Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 № 383-П (далее - Положение 383-П);
- Положения Банка России «О платежной системе Банка России» от 29.06.2012 № 384-П (далее - Положение 384-П);
- Федерального закона от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (далее - Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);
- другими законодательными актами с учетом особенностей работы с конкретными видами банковского счета.

1.2. АКБ «АПАБАНК» (ЗАО) осуществляет прием к исполнению, отзыв, возврат (аннулирование) и исполнение:

- распоряжений о переводе денежных средств, составленных в соответствии с требованиями Положения 383-П, полученных от Клиентов Банка, от Получателей денежных средств (в том числе лиц и органов, имеющих право на основании закона предъявлять распоряжения к банковским счетам Клиентов – Взыскателей средств), и от Банка;
- иных распоряжений о переводе денежных средств, полученных от Клиентов Банка и от Получателей денежных средств по формам, согласованным с Банком, от Взыскателей денежных средств в соответствии с федеральными законами в целях взыскания денежных средств.

1.3. В настоящих Правилах обслуживания и осуществления перевода денежных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством порядке частной практикой в АКБ «АПАБАНК» (ЗАО) используются следующие термины и определения:

**Банк** - Аграрный профсоюзный акционерный коммерческий банк «АПАБАНК» (Закрытое акционерное общество), АКБ «АПАБАНК» (ЗАО).

**Внутренние структурные подразделения Банка** - дополнительные офисы, расположенные вне места нахождения Банка и осуществляющие от его имени банковские операции в рамках лицензии Банка, в котором осуществляется обслуживание Клиента в рамках заключенного Договора с ним.

**Клиент** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном Законодательством порядке частной практикой, с которым заключен договор банковского счета.

**Стороны** - Банк и Клиент.

**Заявление** – документальное подтверждение волеизъявления Клиента об открытии банковского счета (счетов).

**Договор банковского счета (Договор)** - договор банковского счета, заключенный Клиентом с Банком в соответствии с требованиями главы 45 Гражданского кодекса Российской Федерации и предусматривающий обязательство Банка:

- принимать и зачислять поступающие на банковский счет, открытый Клиенту (владельцу счета), денежные средства,
- выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм с банковского счета, о проведении других операций по банковскому счету.

**Банковские правила - правила открытия, ведения и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) в АКБ «АПАБАНК» (ЗАО).**

**Банковский счет (Счет)** – счет в валюте Российской Федерации, иностранной валюте, открытый Банком Клиенту для осуществления банковских операций, в порядке и на условиях, предусмотренных Договором. Банковскими счетами являются следующие счета Клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте:

- **расчетные счета** - открываются Клиентам - юридическим лицам (за исключением кредитных организаций), индивидуальным предпринимателям, лицам, занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой, для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой;
- **счета доверительного управления** - открываются доверительному управляющему для осуществления расчетов, связанных с деятельностью по доверительному управлению;
- **специальные брокерские счета** - открываются юридическим лицам для совершения операций, связанных с осуществлением брокерской деятельности. Клиент не вправе зачислять на специальный брокерский счет собственные денежные средства, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- **специальные счета поставщика** открываются только в валюте Российской Федерации; открытие таких Счетов в иностранной валюте не производится. Расчеты платежными требованиями по специальным счетам поставщика не осуществляются. По специальному счету поставщика осуществляются следующие операции, предусмотренные законодательством и соответствующие режиму Счета: зачисление на Счет денежных средств, списанных со специальных

банковских счетов платежных агентов; списание денежных средств на банковские счета. Иные операции Клиентом по специальному счету поставщика не производятся. Кассовое обслуживание специального счета поставщика, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Банком не осуществляется, т.е. Банк не принимает и не выдает наличные денежные средства Клиенту. Комиссионное вознаграждение за открытие и обслуживание Специальных счетов поставщика Банком не взимается;

- **специальный депозитный счет нотариусу** открывается нотариусу для зачисления денежных средств, поступающих от должника во временное распоряжение, для дальнейшей передачи их кредиторам. От иных видов банковских счетов, депозитный счет нотариуса отличается тем, что денежные средства, находящиеся на нем, не являются доходом нотариуса, занимающегося частной практикой, что прямо указано в ст. 23 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

**Операционное время** – часть Операционного дня, в течение которого принимаются к исполнению распоряжения Клиентов текущим Операционным днем.

Продолжительность Операционного времени устанавливаются внутренним распорядительным документом Банка, и доводится до сведения Клиентов путем размещения соответствующей информации в местах обслуживания Клиентов и/или на Интернет-сайте Банка.

**Операционный день** – время, в течение которого в Банке совершаются и отражаются в бухгалтерском учете операции за соответствующую календарную дату.

**Рабочие дни** – календарные дни с понедельника по пятницу включительно, если они не являются выходными или нерабочими праздничными днями в соответствии с федеральными законами и решениями Правительства Российской Федерации, либо суббота и воскресенье, если указанными федеральными законами и решениями Правительства Российской Федерации они объявлены рабочими днями.

**Карточка** - карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная на бланке формы № 0401026 по ОКУД, утвержденная действующим законодательством.

**Дата валютирования** – дата зачисления денежных средств на Счет или списания денежных средств со Счета

**Система «iBank2»** - система дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк», позволяющая Клиенту осуществлять передачу электронных распоряжений в Банк по сети Интернет. Клиент осуществляет передачу электронных распоряжений в Банк, на основании заключенного с Банком Договора на обслуживание по Системе «iBank2».

**Распоряжения** - распоряжение на перевод денежных средств со счета Клиента. К распоряжениям относятся следующие документы:

- платежные поручения;
- инкассовые поручения;
- платежные требования;
- иные распоряжения на перевод (заявления, уведомления, извещения и др.), составляемые плательщиком по формам, установленным Банком или Получателем средств по согласованию с Банком, или составляемые в соответствии с федеральным законом в целях взыскания денежных средств.

**Безотзывность** - характеристика перевода денежных средств, обозначающая отсутствие или прекращение возможности отзыва распоряжения об осуществлении перевода денежных средств в определенный момент времени. Безотзывность перевода 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.

**Документы валютного контроля** - документы и информация, требование о представлении которых установлено Инструкцией № 138-И, в том числе паспорт сделки (далее - ПС), справка о валютных операциях, справка о подтверждающих документах, корректирующая справка о валютных операциях, корректирующая справка о подтверждающих документах, заявления о переоформлении ПС, закрытии ПС и иные документы;

**Обосновывающие документы** – документы и информация, связанные с проведением валютных операций, перечень которых установлен в части 4 статьи 23 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

**Тарифы** — перечень тарифов по расчетно-кассовому обслуживанию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

**Информация по Счету** - сведения об остатках, движении средств, а также иная справочная информация по счетам.

1.4. Банк открывает банковские счета в иностранной валюте и/или в валюте Российской Федерации (далее – РФ) на основании Договоров банковского счета, заключенного между Банком и Клиентом. Банк одновременно с открытием валютного счета Клиента, являющегося резидентом, для учета поступивших сумм в иностранной валюте, открывает соответствующий транзитный валютный счет.

Счет открывается после получения письменного заявления Клиента, составляемого по форме Банка, при условии предоставления в Банк всех документов, определенных действующим законодательством РФ и банковскими правилами, включая документы и сведения, позволяющие идентифицировать Клиента надлежащим образом.

Открытие Счета подтверждается передачей Клиенту Банком соответствующей справки об открытии Счета с указанием реквизитов Счета Клиента, оформленной в письменной форме и подписанной уполномоченным сотрудником Банка.

Банк имеет право изменять номер, присвоенный Счету Клиента в связи с переходом на новое программное обеспечение или изменением нормативных актов Центрального банка Российской Федерации (Банк России). Об изменении

номера Счета Банк информирует Клиента путем выдачи Уведомления об изменении номера счета в операционном зале Подразделения Банка, в котором обслуживается Счет Клиента на бумажном носителе или по Системе «iBank2» (в случае, если между Банком и Клиентом заключен Договор об использовании Системы «iBank2»).

Обслуживание Счета осуществляется Банком в соответствии с настоящими Правилами, Договором, иными соглашениями между Банком и Клиентом, регулирующими отношения по Счету, действующим законодательством, и установленными в соответствии с ним банковскими Правилами.

Заключая Договор на основании настоящих Правил, Клиент гарантирует наличие у него согласия на обработку персональных данных своих сотрудников, а также лиц, входящих в структуру собственности Клиента – юридического лица, включающего полномочия по передаче персональных данных третьим лицам в целях осуществления деятельности Клиента.

Клиент имеет возможность осуществлять операции по Счетам с помощью обмена электронными документами с Банком с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк» в случае заключения с Банком соответствующего Договора.

## ***2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.***

2.1. Клиент предоставляет Банку надлежащим образом оформленную и заверенную в соответствии с действующим законодательством РФ карточку с образцами подписей и оттиска печати, содержащую образцы подписей лиц, уполномоченных Клиентом распоряжаться денежными средствами, размещенными на Счете.

2.2. Карточка может быть оформлена в Банке, при этом требуется личное присутствие лиц, указанных в карточке и уполномоченных совершать операции по Счету.

2.3. Банк вправе как самостоятельно, так и по письменному заявлению Клиента, вносить изменения в поля действующей Карточки строго в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ и банковскими Правилами.

2.4. Представление в Банк новой Карточки сопровождается одновременным представлением документов, подтверждающих полномочия указанных в Карточке лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском Счете, а также документов, удостоверяющих личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом первой или второй подписи.

Банк не вправе принимать новую карточку без представления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы представлялись в Банк ранее и Банк ими уже располагает.

2.5. Полномочия лиц, включенных Клиентом в Карточку, а также сроки их полномочий, проверяются и контролируются Банком на основании учредительных и других документов Клиента, предоставленных в Банк в соответствии с действующим законодательством РФ. Ограничения полномочий лиц по распоряжению Счетом не признаются Банком, если иное не установлено отдельным соглашением между Клиентом и Банком.

2.6. Действительными являются только подписи и полномочия лиц, указанные в действующих Карточках. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и/или замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, а также в случаях изменения наименования и организационно - правовой формы Клиента юридического лица, Клиентом представляется в Банк новая Карточка.

В случае если право первой или второй подписи предоставляется временно лицам, не указанным в Карточке, то представляются дополнительные (временные) Карточки с образцами подписей этих лиц.

Банк не несет ответственности за последствия исполнения платежных документов, подписанных лицами, чьи полномочия были прекращены, в случае, если на момент принятия платежного документа к исполнению такие лица были указаны в Карточке и Банк не получил уведомления о прекращении/ приостановлении их полномочий.

## ***3. Выписки и информация по Счету.***

3.1 Банк выдает Клиенту выписки по Счету (на бумажном носителе или в электронном виде) не позднее дня, следующего за днем проведения банковской операции по Счету, в соответствии с Договором.

Клиент не позднее 10 (Десяти) календарных дней после даты получения Клиентом выписки по Счету письменно сообщает Банку о суммах, ошибочно зачисленных/ списанных со Счета и осуществляет возврат средств Банку, ошибочно зачисленных на его Счет. При отсутствии со стороны Клиента в указанные сроки возражений, совершенные банковские операции и остаток средств на Счете считаются подтвержденными.

3.2. Банк представляет выписки по Счету и прилагаемые к ним документы на бумажном носителе, информацию о состоянии Счета лицам, уполномоченным им распоряжаться, и лицам, в отношении которых Клиентом представлена в Банк надлежащим образом оформленная доверенность на получение вышеуказанных документов.

3.3. Клиентам, обслуживаемым по Системе «iBank2», выписки по Счету и прилагаемые к ним документы, с подтверждением Банка об их исполнении предоставляются через Систему «iBank2» в соответствии с условиями Договора на обслуживание Клиента по Системе «iBank2».

3.4. Выдача выписок, уведомлений, иных документов и информации по Счету осуществляется Банком в часы, когда Банк открыт для посещения Клиентов по адресу местонахождения подразделения Банка, в котором обслуживается Счет Клиента.

3.5. Банк, по письменному заявлению Клиента, представляет справки по Счету и дубликаты выписок лицам, указанным в п. 3.2. Правил, на платной основе в соответствии с действующими Тарифами Банка.

#### **4. Банковский день, Операционный день.**

4.1. Для целей настоящих Правил Банковским днем считается любой день, когда Банк открыт для посещения Клиентов и проведения операций Клиентов в соответствии со своим внутренним распорядком и законодательством РФ. Банковский день в разных подразделениях Банка может различаться.

4.2. Операционным днем, для осуществления приема распоряжений Клиента для исполнения в валюте Российской Федерации, считается время с 9 часов 30 минут до 17 часов 30 минут Банковского дня (в пятницу и предпраздничные дни – до 16 часов 00 минут).

Заявления на перевод иностранной валюты в долларах США исполняются текущим операционным днем, если поступили в Банк до 15 часов 00 минут (в пятницу и предпраздничные дни - до 14 часов 00 минут) по московскому времени и расчеты осуществляются через американские банки. В остальных случаях исполнение переводов осуществляется следующим за днем представления операционным днем. Заявления на перевод иностранной валюты в ЕВРО исполняются Банком текущим операционным днем, если поступили, до 14 часов 00 минут (в пятницу и предпраздничные дни - до 13 часов 00 минут) по московскому времени. Заявления на перевод в иных иностранных валютах исполняются Банком операционным днем, следующим за днем представления.

4.3. Банк принимает Расчетные документы Клиента для исполнения после Операционного дня на условиях, указанных в Тарифах Банка.

4.4. Об изменениях, связанных с распорядком работы подразделений Банка, Банк уведомляет Клиента:

- путем размещения объявлений в операционных подразделениях Банка,
- путем направления информации по Системе «iBank2» (в случае, если между Банком и Клиентом заключен Договор об использовании Системы «iBank2»),
- иным общедоступным способом, в том числе, путем опубликования на сайте Банка в сети Интернет.

#### **5. Тарифы Банка**

5.1. Все расходы, связанные с осуществлением операций по Счету, несет Клиент. При совершении операций по Счету Клиент оплачивает услуги Банка в соответствии с действующими Тарифами.

5.2. Тарифы размещаются Банком для всеобщего ознакомления:

- в операционных залах подразделений Банка;
- на официальном web-сайте Банка в сети Интернет по адресу [www.arabank.ru](http://www.arabank.ru).

5.3. Тарифы Банком могут быть изменены в одностороннем порядке. Изменения, внесенные в Тарифы, доводятся до сведения Клиента не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты вступления изменений в силу следующими способами: путем размещения информации в операционных залах подразделений Банка, а также на официальном web-сайте Банка в сети Интернет по адресу [www.arabank.ru](http://www.arabank.ru).

#### **6. Корреспонденция.**

6.1. Переписка между Банком и Клиентом осуществляется:

- по почте, заказным письмом с уведомлением по адресу, представленному Клиентом в Банк и известному Банку на дату исполнения своих обязательств,
- курьерской службой,
- направления информации по Системе «iBank2» (в случае, если между Банком и Клиентом заключен Договор об использовании Системы «iBank2»),
- передача уведомления уполномоченному представителю Клиента под расписку,
- иными способами (факс/электронная почта) предусмотренными отдельными Соглашениями Сторон. Сообщения, переданные иным способом, считаются не полученными Банком.

6.2. Клиент обязан письменно уведомлять и предоставлять Банку, документы, подтверждающие изменение наименования, организационно-правовой формы, адреса местонахождения, и иных сведений, содержащихся в учредительных и иных документах, предоставленных Клиентом для открытия Счета в течение 3 (Трех) Банковских дней с момента регистрации данных изменений (либо принятия решения о данных изменениях).

6.3. Клиент в течение 3 (Трех) рабочих дней в письменном виде уведомляет Банк об изменении адресов для корреспонденции и контактных телефонов.

#### **7. Предоставление информации по Счетам по телефону.**

7.1. Банк не предоставляет Клиенту информацию по Счетам по телефону.

## II. Основные условия расчетного и кассового обслуживания Клиентов.

### 1. Общие положения по переводу денежных средств со Счетов Клиентов.

1.1. Банк совершает по Счету банковские операции, предусмотренные для Счетов данного вида действующим законодательством РФ, установленными в соответствии с ним банковскими Правилами.

1.2. Перевод денежных средств со счета Клиента, открытого в валюте Российской Федерации, осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- а) расчетов платежными поручениями;
- б) расчетов по аккредитиву;
- в) расчетов инкассовыми поручениями;
- г) расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование), в том числе:

- расчеты с использованием платежных требований, оплачиваемых с акцептом Клиента;

- расчеты с использованием платежных требований, оплачиваемых на основании заранее данного акцепта Клиента.

1.3. Формы безналичных расчетов избираются плательщиками, получателями средств самостоятельно и могут предусматриваться договорами, заключаемыми ими со своими контрагентами (далее - основной договор).

1.4. Банк осуществляет переводы денежных средств со Счета Клиента в пределах остатка средств на Счете, за исключением случаев, установленных соглашением между Банком и Клиентом, в соответствии с которым Банк принимает от Клиента расчетные документы для списания денежных средств со Счета сверх имеющихся на нем остатков в пределах установленного Банком лимита.

При этом Банк не несет ответственность за неисполнение распоряжений Клиента, если остаток денежных средств на Счете не достаточен для проведения:

- распоряжения Клиента о перечислении обязательных платежей в бюджет;
- иного распоряжения Клиента и уплаты комиссии Банка за совершенную операцию.

1.5. При достаточности денежных средств на Счете, исполнение Распоряжений производится Банком в порядке поступления Распоряжений в Банк и принятия их Банком к исполнению.

Клиент обязан самостоятельно контролировать приоритетность (очередность) направляемых в Банк Распоряжений. Клиент несет ответственность за приоритетность (очередность) Распоряжений, направляемых в Банк в течение Банковского (рабочего) дня, и обязуется обеспечивать более раннее предоставление в Банк Распоряжений с учетом более приоритетной очередности исполнения в соответствии с действующим законодательством РФ. Банк оставляет за собой право вернуть Распоряжение Клиента без исполнения при неверном указании Клиентом очередности.

1.6. При недостаточности денежных средств на Счете для исполнения всех Распоряжений, принятых Банком к исполнению, исполнение Распоряжений производится Банком с учетом времени поступления Распоряжения в Банк, приоритетности, установленной Клиентом и очередности Распоряжения, указанной Клиентом, взыскателем или получателем средств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Если к Счету одновременно с точностью до минуты поступило несколько Распоряжений одной очередности, Банк исполняет поступившие Распоряжения в порядке возрастания суммы Распоряжения, включая комиссию за исполнение Распоряжения согласно Тарифам. Если к Счету одновременно поступило несколько Распоряжений разной очередности, Банк исполняет первыми поступившие Распоряжения с более приоритетной очередностью согласно ГК РФ. Поле N 21 «очередность» в Распоряжении должно быть заполнено Клиентом с учетом положений статьи 855 ГК РФ и действующего законодательства РФ.

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

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

• *во вторую очередь* производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств, для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;

• *в третью очередь* производится списание:

➤ по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств, для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту),

➤ по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;

➤ списание по платежным документам, предусматривающим иные платежи в бюджет и внебюджетные фонды;

• *в четвертую очередь* производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;

• *в пятую очередь* производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

• в шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

1.8. Прием распоряжений на перевод денежных средств от Клиентов осуществляется Банком в строго определенное время в соответствии с режимом работы Банка.

Распоряжения на перевод денежных средств, представленные Клиентом в Банк после окончания Операционного времени, считаются поступившими на следующий рабочий день.

1.9. Если в тексте настоящих Правил явно не оговорено иное, предполагается, что:

• все документы на бумажных носителях, представляемые Клиентом в Банк, составлены в форме, установленной Банком, и заверены подписью Клиента / подписями уполномоченных лиц и скреплены оттиском печати Клиента (при наличии);

• для подтверждения факта передачи Клиентом в Банк документов Банк передает Клиенту вторые экземпляры или копии документов, полученных от Клиента, заверенные подписью сотрудника Банка, уполномоченного регистрировать документы подобного рода, и штампом;

• датой регистрации Банком документа Клиента считается дата, проставленная сотрудником Банка, осуществляющим регистрацию, на документе, возвращенном Клиенту;

• документы, направляемые Банком Клиенту по почте, направляются на адрес, указанный Клиентом. Клиент несет ответственность за правильность и актуальность адресной информации, сообщенной им Банку.

## **2. Порядок составления Распоряжений.**

2.1. Банк осуществляет расчетно-кассовое обслуживание Клиента на основании распоряжений, составляемых Клиентом, получателями средств, органами, имеющими право на основании законодательства РФ предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков, а также Банком (далее – Распоряжения).

2.2. Формы, перечень и описание реквизитов платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера, банковского ордера, объявления на взнос наличными устанавливаются Банком России.

2.3. Распоряжения, для которых Положением № 383-П не установлены перечень реквизитов и формы, составляются отправителями распоряжений по формам, установленным Банком (Приложения 1-12).

Установленные Банком формы распоряжений являются обязательными для Клиента и размещаются в виде объявлений на стендах операционных залов Банка, а также на сайте Банка в сети Интернет.

2.4. Распоряжения составляются по установленным формам с использованием средств электронно-вычислительной техники и передаются Клиентом в Банк на бумажном носителе (кроме объявления на снятие наличными) или в электронном виде с использованием Системы «iBank2».

2.5. Форма Распоряжения на бумажном носителе не должна превышать лист формата А4. Если форма Распоряжения состоит из нескольких листов, каждый из листов должен содержать информацию в правом верхнем углу вида Приложение №\_\_ к распоряжению (указывается вид распоряжения) №\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_.

2.6. Распоряжения на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета.

2.7. Распоряжения плательщиков, представленные в Операционные подразделения Банка на бумажных носителях на Счета:

- получателей, открытых в Банке, должны быть представлены в количестве 3-х экземпляров.

- получателей, открытых в сторонних банках, должны быть представлены в Банк в количестве 2-х экземпляров.

2.8. Распоряжения получателей на бумажных носителях должны быть предоставлены на счета плательщиков, открытых в Банке, в количестве 3-х экземпляров.

2.9. Распоряжения получателей, взыскателей денежных средств, к счетам плательщиков - клиентов Банка могут быть представлены в Банк в электронном виде в соответствии с заключенными Банком соглашениями об электронном обмене.

2.10. Составление распоряжения Клиентом - плательщиком для представления в Банк на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств обслуживаемых Банком или разными банками, допускается только в случаях установленном отдельным договором с Банком.

2.11. Распоряжения взыскателей средств – налоговых и иных уполномоченных на это органов, в соответствии с действующим законодательством, могут быть составлены в электронном виде и направлены в Банк через платежную систему Банка России.

2.12. Распоряжения на бумажном носителе и в электронном виде должны содержать следующие реквизиты (с учетом особенностей форм и порядка осуществления перевода денежных средств):

- наименование распоряжения и код формы по ОКУД ОК 011-93;

- номер распоряжения, число, месяц и год его составления, при этом:

➤ в случае если значение реквизита 3 «№» Распоряжения состоит более чем из трех цифр, Распоряжение идентифицируется по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от «000»;

- вид платежа:

➤ *при переводе денежных средств через систему БЭСП в реквизите "Вид платежа" должно быть указано "срочно";*

➤ *в иных случаях перевода денежных средств данный реквизит не заполняется.*

- наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО). ФИО плательщика/получателя – физического лица, указываются в именительном падеже.

В соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 г. 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировании терроризма» при осуществлении платежей в пользу банков-нерезидентов в валюте Российской Федерации, информация о плательщике - физическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающемся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, должна включать фамилию, имя, отчество и адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, а информация о плательщике - юридическом лице должна включать его наименование и адрес места нахождения;

- наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Если плательщиком (получателем средств) является банк, наименование которого указано в реквизите "Плательщик" ("Получатель"), то наименование этого банка указывается повторно в реквизите "Банк плательщика" ("Банк получателя").

- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- назначение платежа. В обязательном порядке указывается, за что производится платеж, на основании какого документа, с указанием номера и даты этого документа, а также может, указываться другая необходимая информация, в том числе в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость.

- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

- очередность платежа;

- вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (для распоряжений, оформленных на бумажном носителе).

Распоряжения в электронном виде подписываются электронной подписью.

2.13. В распоряжениях о переводе денежных средств, в бюджетную систему Российской Федерации информация о плательщике, Получателе средств, назначении платежа, ИНН и КИО плательщика, ИНН Получателя средств, в реквизитах 101 - 110 указывается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России.

Распоряжения, в которых реквизит 101 имеет значение, подлежат контролю Банком в части наличия значений реквизитов 102 - 110.

2.14. Допускается указание латинскими буквами информации о плательщике, получателе средств, банках и назначении платежа без построчного перевода на русский язык банками при осуществлении перевода денежных средств с участием нерезидентов, в том числе банков- нерезидентов.

2.15. Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в распоряжениях не допускаются.

2.16. Распоряжения действительны к предъявлению в Банк в течение десяти календарных дней со дня их составления.

2.17. Банк осуществляет перевод денежных средств по распоряжению физического лица без открытия банковского счета, на основании представляемого физическим лицом заявления.

В заявлении должно быть указано:

- реквизиты плательщика

- реквизиты получателя средств

- банк получателя средств

- сумма перевода

- назначение платежа.

Формы Распоряжений о переводе денежных средств без открытия банковского счета Плательщика - физического лица на бумажном носителе устанавливаются внутрибанковскими документами или Получателями средств.

На основании Распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица Банком составляется Платежное поручение.

## **2.18. Банк отказывает в приеме распоряжения к исполнению в следующих случаях:**

а) операции и/или распоряжения не соответствуют режиму Счета и/или требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

б) при предоставлении в Банк распоряжений, в которых отсутствуют необходимые реквизиты либо имеющиеся реквизиты указаны неточно и/или неправильно, а также распоряжений, заполненных с нарушением требований действующего законодательства РФ.



в) отрицательный результат любой из процедур приема распоряжений к исполнению (при этом Банк отказывает в принятии распоряжения к исполнению при первом отрицательном результате прохождения процедур приема, указанных в настоящих Правилах);

г) в случае совершения перевода денежных средств, признаваемого в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле валютной операцией:

- при отсутствии указания кода валютной операции, в распоряжении на перевод денежных средств, в валюте Российской Федерации в случаях предусмотренных валютным законодательством;

- при непредставлении Клиентом документов, связанных с проведением валютных операций, и справок о валютных операциях в случаях предусмотренных валютным законодательством;

- при непредставлении Клиентом документов, являющихся основанием для проведения банковской операции в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- если из предоставленных Клиентом документов, являющихся основанием для проведения валютной операции, следует несоответствие проводимой операции коду вида валютной операции, указанному в распоряжении на перевод денежных средств, в рублях Российской Федерации или в справке о валютных операциях;

- Клиентом не предоставлены документы и/или информация, требуемые в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле для осуществления соответствующей операции;

- при несоответствии валютной операции и/или кода ее вида режиму банковского счета получателя средств, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **Банк также вправе отказать в принятии распоряжения к исполнению в следующих случаях:**

- распоряжение подписано от имени Клиента лицом, указанным в действующей Карточке, но в отношении которого, у Банка имеются сведения об истечении срока его полномочий (или прекращении их по иным основаниям) на распоряжение Счетом (если Клиентом не были своевременно предоставлены документы, подтверждающие продление срока полномочий); или у Банка имеются сомнения в наличии у представителя Клиента полномочий на распоряжение денежными средствами на Счете, в том числе: Банку стало известно об оспаривании полномочий единоличного исполнительного органа Клиента;

- несоответствие сведений о лице, имеющем право действовать от имени Клиента, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ, сведениям, содержащимся в иных документах, предоставленных Банку;

- наличие двух или более органов управления Клиентом, оспаривающих полномочия или законность действий друг друга.

При устранении указанных противоречий, прием Распоряжений Клиента производится Банком в обычном режиме. Не принятые Банком к исполнению распоряжения возвращаются Клиенту/ Взыскателю (аннулируются).

## ***3. Порядок выполнения процедур приема к исполнению распоряжений.***

3.1. При приеме к исполнению распоряжений от Клиентов Банк осуществляет следующие процедуры:

- 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,
- контроль соблюдения валютного законодательства,
- контроль наличия заранее данного акцепта Клиента (плательщика) или получение акцепта Клиента (плательщика) – по распоряжениям получателя средств, требующим акцепта плательщика;
- контроль наличия согласия третьего лица – по Счетам доверительного управления инвестиционным фондом.

**3.2 Удостоверение права распоряжения денежными средствами** при приеме к исполнению Распоряжения Клиента, переданного по Системе «iBank2», осуществляется Банком в соответствии с Договором об обмене документами в электронном виде с использованием Системы «iBank2»: посредством проверки электронной подписи лиц(а), подписавшего Распоряжение.

Ответственный сотрудник Отдела автоматизации Банка осуществляет проверку электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что Распоряжение в электронном виде составлено уполномоченным на это лицом (лицами).

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению Распоряжения Клиента на бумажном носителе осуществляется сотрудником Операционного подразделения Банка путем проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Сотрудник Операционного подразделения Банка при приеме Распоряжений на бумажном носителе, составленных Клиентом, осуществляет:

- проверку полномочий лица, предоставившего Распоряжения Клиента в Банк;
- проверку срока полномочий лиц, подписавших распоряжения;
- проверку полномочий лиц, предъявивших распоряжения к исполнению на основании доверенности на предоставление и получение в Банке расчетных документов;
- визуальный контроль и проверку путем сличения по внешним признакам соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати в Карточке.

Наличие незначительных расхождений не является основанием для отказа в принятии распоряжения при отсутствии явных признаков подделки. Изменение цвета чернил при проставлении печати (по сравнению с образцом оттиска печати, содержащимся в Карточке) является допустимым и не является основанием для отказа в приеме Распоряжений Клиента. При этом явными признаками подделки являются (в том числе, если указанные признаки имеются не только в подписях и печати, но также и в самом тексте распоряжения): подчистки, помарки, явные, очевидные расхождения в размере печати, в интервалах между буквами и/или цифрами в печати.

При приеме к исполнению Распоряжения физического лица, об осуществлении перевода денежных средств без открытия банковского счета на бумажном носителе, Банк проверяет наличие собственноручной подписи физического лица.

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения Взыскателя (в т.ч., в виде исполнительных документов, поручений налогового органа на перечисление денежных средств в бюджетную систему РФ и проч.), право распоряжения денежными средствами дополнительно удостоверяется посредством проверки наличия у Взыскателя соответствующих полномочий, определенных действующим законодательством. Проверка осуществляется Юридическим управлением вне зависимости от суммы перевода.

В Распоряжениях, составленных на бумажных носителях, подписи лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на Счете, и оттиск печати должны быть проставлены в обязательном порядке на первом экземпляре распоряжения.

**3.3. Контроль целостности распоряжения** в электронном виде осуществляется ответственными сотрудниками Отдела автоматизации Банка посредством проверки неизменности реквизитов распоряжения.

Контроль целостности распоряжения на бумажном носителе осуществляется сотрудниками Операционного отдела Банка посредством проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

3.4. В ходе осуществления **структурного контроля распоряжения** Банк проверяет, соответствует ли распоряжение установленной форме, если оно подано на бумажном носителе, а в отношении Распоряжений в электронном виде также проверяет максимальное количество символов в Реквизитах распоряжения.

**3.5. Контроль значений реквизитов распоряжений** производится посредством допустимости и соответствия значений реквизитов Распоряжений, в следующем порядке:

- распоряжения должны содержать реквизиты в соответствии с требованиями, установленными правилами ведения бухгалтерского учета (Положение Банка России от 16 июля 2012 г. № 385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»), Положением 383-П и настоящими Правилами;

- в платежном поручении, инкассовом поручении, платежном требовании в поле «назначение платежа» указываются назначение платежа, наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров, товарных документов, а также может указываться другая необходимая информация, в том числе в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость;

- в инкассовом поручении в поле «назначение платежа», при взыскании денежных средств, на основании закона указываются:

- наименование взыскания,
- дата взыскания,
- номер и статья федерального закона, предусматривающего право взыскания денежных средств,
- номер и дата решения о взыскании денежных средств;

- в инкассовом поручении в поле «назначение платежа», при взыскании денежных средств на основании исполнительных документов, если принятие такого решения предусмотрено федеральным законом, указываются:

- наименование органа, выдавшего исполнительный документ,
- дата выдачи исполнительного документа,
- номер дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный документ;

- расчетные документы, в которых указана информация в поле 101, подлежат проверке на обязательное указание информации в полях 102-110- указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России;

- при заполнении распоряжений не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления, значения реквизитов должны читаться без затруднений;

- подписи на распоряжениях, заполненных на бумажных носителях, проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и штампа Банка, проставляемые на распоряжениях на бумажных носителях, должны быть четкими;

- подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков распоряжений, предоставленных на бумажных носителях.  
Распоряжения, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

Клиент должен указывать в представленном в Банк Распоряжении в иностранной валюте все необходимые реквизиты банков-корреспондентов, привлекаемых для исполнения Расчетного документа. В случае отсутствия в Распоряжении такой информации Банк определяет, исключительно по собственному усмотрению, порядок осуществления платежей, включая количество и последовательность финансовых учреждений, через которые будет осуществляться платеж. В этом случае Банк не несет ответственности за выбор банка-корреспондента.

**3.7. Контроль наличия согласия третьего лица** осуществляется Банком в случаях, когда действующим законодательством Российской Федерации и Договором предусмотрено получение согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика. Порядок и форма получения согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика предусматриваются Договором банковского счета, иным соглашением, заключенным между Банком и Клиентом.

**3.8. Контроль наличия заранее данного акцепта или получение акцепта** Клиента осуществляется Банком в соответствии с порядком, приведенным в Разделе 4 настоящих Правил.

**3.9. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика** при приеме распоряжений осуществляется Банком с учетом комиссионного вознаграждения, установленного Тарифами Банка, в следующем порядке:  
**по принятым к исполнению распоряжениям в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета** определяется Банком исходя из суммы предоставленных клиентом денежных средств;

**по Счетам в иностранной валюте:**

Распоряжения принимаются только при наличии на Счете денежных средств, достаточных для их оплаты с учетом комиссионного вознаграждения Банка;

**по Счетам в валюте Российской Федерации:**

Контроль достаточности денежных средств на Счете Плательщика осуществляется Банком многократно в течение текущего операционного дня.

3.9.1. 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 Клиента и зачисленных на банковский счет Клиента до определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента;
- сумм наличных денежных средств, выданных с банковского счета Клиента и зачисленных на банковский счет Клиента до определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента;
- сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета Клиента и (или) зачислению на банковский счет Клиента на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента (с учетом очередности, установленной законодательством Российской Федерации);
- сумм кредита, предоставляемого Банком при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента (овердрафт) – при заключении Банком с Клиентом соответствующего соглашения об этом;
- иных сумм денежных средств, в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или отдельным соглашением Банка и Клиента

### **3.9.2. При достаточности денежных средств на банковском счете Клиента распоряжения:**

• подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от Клиента – при отсутствии в Банке документов о приостановлении операций по банковскому счету Клиента в соответствии с федеральным законом;

• помещаются в ***Очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1)*** при наличии в Банке документов о приостановлении операций по банковскому счету Клиента в соответствии с федеральным законом.

**При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента указанные распоряжения:**

- подлежат исполнению - при достаточности денежных средств на Счете Клиента;

- помещаются в ***Очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2)*** - при недостаточности денежных средств на Счете Клиента, в последовательности нахождения распоряжений в ***Очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1)***.

3.9.3. При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента на момент принятия распоряжения Банк осуществляет итоговый контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента по платежам – в 16 часов 30 минут текущего дня (в 15 часов 30 минут в пятницу).

#### **3.9.4. По результатам проведения итогового контроля Банк осуществляет прием распоряжений:**

3.9.4.1. при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента – в соответствии с пунктами 1.5 и 3.9.2 настоящих Правил;

3.9.4.2. при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента, для исполнения всех распоряжений, удовлетворения всех предъявленных к счету требований (на этапе проведения итогового контроля):

а) списание денежных средств осуществляется в порядке очередности, установленной законодательством, в соответствии с пунктами 1.6. - 1.7 настоящих Правил;

б) в **Очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2)** помещаются следующие распоряжения на перевод денежных средств:

➤ распоряжения о переводе денежных средств, в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также распоряжения этой же и предыдущей очередности списания денежных средств, с банковского счета, установленной федеральным законом;

➤ распоряжения Взыскателей средств;

➤ распоряжения Клиентов, принимаемых Банком к исполнению, при предоставлении Заявления Клиента о помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений (Приложение № 3);

➤ распоряжения, предъявляемые Банком к банковскому счету в соответствии с договором банковского счета и иными договорами и соглашениями, заключенными между Банком и Клиентом.

в) все остальные распоряжения *не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта, кроме распоряжений:*

➤ при наличии заявления Плательщика на осуществление переводов по Системе дистанционного банковского обслуживания «iBank2» с учетом денежных средств, которые поступили или поступят на Счет в тот же день;

➤ при наличии заявления Плательщика на перевод денежных средств со Счета, под поступление встречных платежей на его Счет. Указанные переводы осуществляются за дополнительную плату согласно тарифам Банка.

#### **3.9.5. В случае помещения в **Очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2)**:**

• платежного поручения, предъявленного Клиентом, ответственный сотрудник Операционного отдела Банка направляет отправителю распоряжения уведомление:

➤ в электронном виде, путем изменения статуса распоряжения в Системе «iBank2»;

➤ на бумажном носителе возвращает Клиенту экземпляр распоряжения с указанием даты помещения его в очередь, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного сотрудника Операционного отдела, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь;

• платежного требования/инкассового поручения, предъявленного Получателем средств (за исключением Банка), Банк направляет уведомление по форме, установленной Банком, Банку получателя средств, для передачи получателю средств.

*Уведомления, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, направляются отправителю распоряжения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.*

При наличии распоряжений, помещенных Банком в **Очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2)**, Банк в дальнейшем ежедневно осуществляет контроль достаточности денежных средств на Счете Клиента и исполняет распоряжения в срок и в порядке очередности списания денежных средств со Счета Клиента, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.6. Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида распоряжения, в том числе при помещении распоряжения **в Очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2)**.

Банк однократно подтверждает положительный результат выполнения всех процедур приема распоряжений к исполнению.

3.9.7. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента, поступившего в электронном виде, Банк принимает распоряжение к исполнению и направляет Клиенту уведомление о приеме распоряжения к исполнению путем присвоения распоряжению в Системе «iBank2» статуса «Исполнен».

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента, поступившего в электронном виде, Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление о непринятии распоряжения путем присвоения распоряжению в Системе «iBank2» соответствующего статуса («Отвергнут»).

3.9.8. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента, поступившего на бумажном носителе, Банк:

- принимает распоряжение к исполнению,

- подтверждает прием распоряжения к исполнению путем проставления на экземплярах распоряжения даты приема к исполнению, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Операционного отдела Банка,

- возвращает Клиенту последний экземпляр распоряжения в момент приема либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк путем приложения к выписке из банковского счета.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента на бумажном носителе Банк:

- не принимает распоряжение к исполнению;
- возвращает распоряжение Клиенту с проставлением на последнем экземпляре распоряжения даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи уполномоченного сотрудника Операционного отдела.

3.9.9. Возврат распоряжения производится при его приеме либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк путем приложения к выписке из банковского счета.

При положительном результате приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Банк:

- принимает распоряжение к исполнению;
- незамедлительно, после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения представляет отправителю распоряжения экземпляр распоряжения или документ Банка, подтверждающий прием распоряжения к исполнению, с проставлением даты приема и отметок Банка, включая штамп и подпись уполномоченного лица Банка.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Банк:

- не принимает распоряжение к исполнению;
- незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения возвращает его отправителю распоряжения.

**3.10. Контроль соблюдения валютного законодательства** включает в себя проверку наличия в распоряжениях денежными средствами в рублях указания кода вида валютной операции, а также иных необходимых в соответствии с действующим законодательством реквизитов (в случае совершения перевода денежных средств, признаваемого в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле валютной операцией); расчетные документы принимаются только по тем видам операций, которые предусмотрены режимом счета получателя средств, с приложением документов, подтверждающих основания осуществления валютной операции, и ее соответствие указанному коду вида валютной операции.

По платежам в валюте РФ, относимым валютным законодательством РФ к валютным банковским операциям, перевод денежных средств со Счета осуществляется Банком не позднее 1 (Одного) банковского (рабочего) дня, следующего за днем поступления Распоряжения в Банк, за исключением банковских операций, являющихся предметом валютного контроля в соответствии с действующим законодательством РФ. Банковские операции, являющиеся предметом валютного контроля в соответствии с действующим законодательством РФ, исполняются Банком не позднее 1 (Одного) банковского (рабочего) дня, следующего за днем авторизации такой банковской операции Валютным департаментом Банка. При этом срок рассмотрения Банком документов, предоставленных Клиентом для целей валютного контроля, не должен превышать 3 (Трех) банковских (рабочих) дней с даты, получения от Клиента всех необходимых и достаточных, по мнению Банка, документов для проведения такой банковской операции.

**3.11. Регистрация распоряжений плательщиков,** поступивших в Банк в электронном виде, осуществляется в Системе дистанционного банковского обслуживания «iBank2» автоматически, с указанием даты поступления, на бумажных носителях - путем указания даты поступления на первом экземпляре распоряжении; общая регистрация при этом не ведется.

Регистрация Распоряжений взыскателей средств поступивших на бумажном носителе, ведется ответственным сотрудником Операционного Отдела в электронном виде с возможностью воспроизведения ее на бумажном носителе.

Распоряжения взыскателей (получателей) средств, поступивших в Банк в электронном виде, регистрируются в электронном журнале регистрации, который ведётся ответственным сотрудником Отдела автоматизации.

Регистрация аннулируемых распоряжений в электронном виде осуществляется автоматически с проставлением причины возврата в Системе «iBank2», возвращаемых распоряжений на бумажном носителе, ведется ответственным сотрудником Операционного Отдела в электронном виде с возможностью воспроизведения ее на бумажном носителе, с указанием даты, номера, суммы распоряжения, причины возврата, ссылкой на заявление об отзыве.

### **3.12. Ведение очередей поступивших в Банк распоряжений.**

3.12.1. *Очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2), очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1), очередь ожидающих акцепта распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 3) (далее - очереди распоряжений)* Банк ведет в электронном виде и на бумажных носителях.

3.12.2. Помещение распоряжения в очередь не является отрицательным результатом соответствующей процедуры приема к исполнению распоряжения.

3.12.3. При ведении очередей распоряжений Банком обеспечивается возможность:

- воспроизведения на бумажных носителях распоряжений в электронном виде, помещенных в очереди распоряжений, с сохранением значений реквизитов, указанных отправителем распоряжения, указанием даты поступления распоряжения, даты помещения распоряжения в очередь распоряжений (*при ведении очереди не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2)*);

- 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, 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.

3.12.4. В случае помещения распоряжения Клиента, распоряжения получателя (взыскателя) денежных средств в **очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2), в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1), очередь ожидающих акцепта распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 3)** ответственный сотрудник Операционного отдела Банка:

- указывает дату поступления распоряжения в Банк,
- указывает дату помещения распоряжения в очередь,
- проставляет отметку «Картотека»/«Очередь» и отметки о приеме распоряжения к исполнению.

Дата помещения распоряжения в очередь проставляется на лицевой стороне распоряжения в месте, свободном от указания значения реквизитов, за исключением случаев помещения платежных требований, инкассовых поручений в очередь не исполненных в срок документов, когда дата помещения в очередь указывается в реквизите 63 «Дата помещения в картотеку». Отметка «Картотека»/«Очередь» проставляется на лицевой стороне распоряжения в месте, свободном от указания значения реквизитов.

3.12.5. При приостановлении в соответствии с законодательством РФ операций по банковскому счету Клиента распоряжения, находящиеся в **очереди не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2), на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1).**

При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента, в случае недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента, указанные распоряжения помещаются в **очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2) в последовательности помещения распоряжений в очередь до приостановления операций по банковскому счету Клиента.**

При помещении распоряжений, находящихся в **очереди не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2), в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1)** (и наоборот), в распоряжения сохраняются первоначальные отметки о помещении распоряжений в очередь, отметки об изменении очереди не проставляются.

3.12.6. Банк уведомляет Клиента о помещении распоряжения в **очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2), очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1), в электронном виде или на бумажном носителе** в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь.

Банк уведомляет Получателя (Взыскателя) денежных средств о помещении распоряжения в **очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2), очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (ОЧЕРЕДЬ 1)**, в электронном виде или на бумажном носителе в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь.

Банк не уведомляет Получателя денежных средств о постановке **распоряжения в очередь ожидающих акцепта распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 3).**

Банк не уведомляет Клиентов, Получателей (Взыскателей) денежных средств о помещении распоряжений в очередь не исполненных в срок распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций в случаях, указанных в пункте 3.12.5. настоящих Правил.

#### **4. Особенности осуществления переводов по требованию Получателя (Взыскателя) средств.**

4.1. Списание денежных средств со счетов Клиентов по требованию Получателя (Взыскателя) средств осуществляется Банком в случаях:

- взыскания денежных средств, в соответствии с законодательством РФ, в том числе взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;
- взыскания денежных средств по исполнительным документам;
- взыскания денежных средств, предусмотренных сторонами (Клиентом и его контрагентом) по Основному договору.

4.2. Распоряжения на взыскание денежных средств, в соответствии с законодательством РФ составляются по формам, установленным законодательством.

Взыскание по исполнительным документам осуществляется на основании распоряжения Получателя средств по установленным действующим законодательством РФ формам, составленным Получателем средств или Банком.

4.3. Акцепт Клиента, являющегося плательщиком по Основному договору, может быть дан до поступления требования Получателя средств (заранее данный акцепт плательщика) или после его поступления в Банк.

4.4. Заранее данный акцепт плательщика может быть дан только в Договоре, ином соглашении, заключенном между Банком и Клиентом и (или) в виде соответствующего заявления, оформленного по форме, установленной Банком (Приложение №2).

Заранее данный акцепт Клиента в виде заявления в электронном виде подписывается электронной подписью, аналогом собственноручной подписи и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что документ или сообщение в электронном виде составлены Клиентом.

Заранее данный акцепт Клиента в виде заявления на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) Клиента согласно образцам, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

4.5. Контроль наличия заранее данного акцепта Клиента в случае поступления в Банк распоряжения Получателя средств, требующего акцепта, осуществляется с учетом следующего:

- Банк проверяет наличие соглашения между Банком и Клиентом о заранее данном акцепте распоряжения Получателя средств, а также соответствие требования Получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика;
- при положительном результате проверки (при соответствии требования Получателя условиям заранее данного акцепта) Банк осуществляет контроль достаточности денежных средств на Счете Клиента, принимает и исполняет распоряжение Получателя средств, в порядке и в срок, установленные настоящими Правилами и Договором (Соглашением о заранее данном акцепте);
- при отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика, в т.ч.:
  - при несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика;
  - если возможность частичного исполнения не предусмотрена условиями заранее данного акцепта плательщика,
  - *распоряжения получателя средств подлежит передаче плательщику, для получения акцепта плательщика Банком плательщика.*

Распоряжения Получателей средств помещаются в **Очередь ожидающих акцепта распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 3)**.

4.6. Акцепт (отказ от акцепта) предоставляется Клиентом в виде Заявления об акцепте (отказе от акцепта) по форме, установленной Банком. Данное заявление может быть предоставлено в Банк в электронном виде с использованием Системы «iBank2» или на бумажном носителе с указанием номера, даты, суммы распоряжения получателя средств, суммы акцепта (отказа от акцепта), реквизитов плательщика, получателя средств, Банка плательщика, Банка получателя средств, подписи плательщика.

Заявление об акцепте (отказе от акцепта) на бумажном носителе составляется плательщиком в трех экземплярах, первый и второй оформляются подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов и оттиском печати плательщика.

4.7. Сотрудник Операционного отдела Банка плательщика:

- проверяет правильность и полноту оформления Клиентом заявления об акцепте, отказе от акцепта,
- проверяет наличие основания для отказа,
- проверяет ссылки на номер, дату, пункт договора, в котором это основание предусмотрено,
- проверяет соответствие номера и даты договора в заявлении об акцепте (отказе от акцепта), номеру и дате договора в платежном требовании,
- проставляет на всех экземплярах заявления свою подпись и оттиск штампа Банка с указанием даты.

Последний экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта, возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления.

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

4.9. При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в течение 5 (Пяти) рабочих дней распоряжение получателя средств подлежит возврату Банку получателя средств, для передачи получателю средств.

4.10. При получении частичного акцепта плательщика, Банк направляет Банку отправителя распоряжения, для передачи отправителю распоряжения экземпляр заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика на бумажном носителе с указанием даты, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта плательщика.

4.11. При отказе от акцепта плательщика или неполучении акцепта плательщика Банк направляет отправителю распоряжения уведомление на бумажном носителе об отказе от акцепта плательщика или о неполучении акцепта плательщика (с указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причину возврата «Не получено согласие на акцепт»). На уведомлении также указывается дата (не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта плательщика, или рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт плательщика) ставится штамп Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Банк уведомляет Клиента о результатах приема Заявления об акцепте/отказе от акцепта, поступившего в электронном виде, путем присвоения ему в Системе «iBank2» соответствующего статуса («Исполнен»/ «Отвергнут»).

## **5. Порядок отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений Клиентов Банка**

5.1. Отзыв распоряжения осуществляется Отправителем распоряжения (Клиентом, Получателем/ Взыскателем средств) до наступления безотзывности перевода денежных средств, определяемой в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ, то есть до момента списания денежных средств со Счета Клиента.

5.2. Отзыв распоряжения, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по Счету Клиента, осуществляется на основании Заявления об отзыве, представленного Отправителем распоряжения (Клиентом, Получателем/Взыскателем средств) в Банк на бумажном носителе и в электронном виде.

Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.

5.3. Отзыв распоряжения, предъявленного на бумажном носителе, осуществляется:

- Клиентом Банка - на основании представленного в Банк в 2 (двух) экземплярах Заявления об отзыве на бумажном носителе по форме, установленной Банком (Приложение № 4);
- Получателем / Взыскателем средств, не являющимся Клиентом Банка, банком Получателя / Взыскателя средств – на основании представленного в Банк на бумажном носителе заявления об отзыве, составленного в произвольной форме с указанием следующих реквизитов:
  - номер, дата, сумма распоряжения;
  - реквизиты Плательщика;
  - реквизиты Получателя средств;
  - реквизиты банка Плательщика;
  - реквизиты банка Получателя средств.

Заявление об отзыве оформляется подписями лиц Отправителя распоряжения, имеющих право первой подписи и второй подписи (при наличии), с проставлением оттиска печати (при наличии).

5.4. Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) Банком распоряжения, в том числе для возврата банком распоряжения Получателя (Взыскателя) средств.

5.5. Отзыв распоряжения, переданного в электронном виде, осуществляется посредством передачи Клиентом в Банк соответствующего заявления по Системе «iBank2».

5.6. Отзыв распоряжения Получателя /Взыскателя средств, не являющегося Клиентом Банка, предъявленного в Банк через банк Получателя / Взыскателя средств, осуществляется через банк Получателя /Взыскателя средств.

При этом банк получателя средств осуществляет отзыв распоряжения получателя средств путем направления в Банк Заявления об отзыве, составленного на основании заявления об отзыве получателя средств, с проставлением даты поступления заявления Клиента - получателя средств, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Распоряжение, по которому Банк является банком получателя средств, может быть отозвано Банком путем направления в банк плательщика запроса в электронном виде, содержащего реквизиты, позволяющие идентифицировать отзываемое распоряжение, представленное в электронном виде, либо запроса на бумажном носителе для отзыва распоряжения, представленного на бумажном носителе.

Отзыв Клиентом поручения на покупку (продажу) валюты допускается только с согласия Банка.

5.7. При приеме Заявления об отзыве Банк выполняет в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил, следующие процедуры приема его к исполнению:

удостоверение права распоряжения Клиентом денежными средствами (в том числе удостоверение права использования электронного средства платежа);

- контроль целостности;
- структурный контроль;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль наличия согласия третьего лица.

5.8. В случае возможности или невозможности (в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва распоряжения Банк, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об отзыве:

- платежного поручения – уведомляет Клиента о возможности/невозможности отзыва, путем направления Клиенту:
  - сообщения в электронном виде (в том числе путем присвоения статуса распоряжения «Исполнен» «Отвергнут»);
  - экземпляра Заявления об отзыве путем его передачи Клиенту (с указанием возможности/невозможности (при необходимости) в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва платежного поручения, даты, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Операционного Отдела Банка);
- платежного требования/инкассового поручения – уведомляет Отправителя распоряжения о возможности/невозможности отзыва распоряжения путем направления в банк Получателя экземпляра Заявления на отзыв Отправителю распоряжения (с указанием возможности/невозможности отзыва распоряжения и иных реквизитов, предусмотренных Положением Банком России № 383-П).

5.9. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения.

Основаниями для возврата (аннулирования) Банком распоряжений являются:

- поступление от Отправителя распоряжения Заявления об отзыве распоряжения;
- отрицательный результат процедур приема к исполнению распоряжений в соответствии с порядком, определенным в разделе 3 настоящих Правил. При этом Банк осуществляет возврат (аннулирование) распоряжения при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения.

5.10. Банк уведомляет Клиентов и Получателей денежных средств о возврате (аннулировании) распоряжений в порядке, изложенном в пунктах 3.9.9. , 5.8. настоящих Правил.

5.11. Уведомление отправителей распоряжений на бумажном носителе о возврате (аннулировании) распоряжений осуществляется ответственным сотрудником Операционного Отдела путём проставления на оборотной стороне первого экземпляра распоряжения причины, штампа Банка и даты возврата (аннулирования) распоряжения.

5.12. Возврат Банком распоряжений Клиентам Банка, Взыскателям средств, в случае прекращения Договора банковского счета, заключенного между Банком и Клиентом, осуществляется Банком в соответствии с порядком, приведенным в Разделе 6 настоящих Правил.



## **6. Особенности выполнения процедур возврата распоряжений в случае прекращения Договора банковского счета**

6.1. В случае прекращения Договора банковского счета Банк осуществляет возврат Отправителю принятых к исполнению распоряжений, находящихся в Очереди распоряжений:

- представленных распоряжений в Банк, банковский счет, которого закрывается;
- предъявленных к банковскому счету Клиента Банка Взыскателем средств.

6.2. Банк осуществляет возврат распоряжений на бумажном носителе вместе с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме указываются следующие реквизиты распоряжений:

- номер, дата распоряжения;
- сумма распоряжения;
- наименование плательщика;
- наименование получателя средств.

На оборотной стороне возвращаемых экземпляров распоряжений проставляются отметка «Возврат без исполнения в связи с закрытием банковского счета», дата возврата, штамп и подпись сотрудника Банка.

Банк осуществляет возврат распоряжений на бумажном носителе:

• Клиенту путем передачи Клиенту или его Представителю распоряжений на бумажном носителе вместе с сопроводительным письмом под расписку во втором экземпляре сопроводительного письма или направлением распоряжений с сопроводительным письмом Клиенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

• Взыскателю путем направления распоряжений с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3. Банк вправе осуществить возврат распоряжений, предъявленных Взыскателями, в электронном виде (в случае поступления в Банк распоряжений в электронном виде) в порядке, установленном Банком России.

## **7. Порядок исполнения распоряжений Клиентов Банка**

7.1. Процедуры исполнения Банком распоряжений, предъявленных к счету Клиента, включают:

- уточнение реквизитов распоряжения (при необходимости);
- исполнение распоряжений посредством списания (выдачи) со Счета Клиента денежных средств;
- частичное исполнение распоряжений;
- подтверждение исполнения распоряжений.

В случае зачисления денежных средств на Счет Клиента процедуры исполнения Банком распоряжений включают:

- уточнение реквизитов распоряжения (при необходимости);
- исполнение распоряжений посредством зачисления на Счет Клиента денежных средств;
- возврат денежных средств, которые не могут быть зачислены на Счет Клиента.

7.2. Списание денежных средств со Счета Клиента на основании распоряжений, предъявленных к Счету Клиента и принятых к исполнению Банком, а также зачисление денежных средств, поступивших на Счет Клиента, осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

Кассовые операции, совершаемые Клиентами в нерабочие дни (выходные и праздничные дни), обрабатываются Банком датой поступления распоряжения от Клиента, а исполняются в операционном дне, следующим за выходным (праздничным) днем.

7.3. Банк зачисляет денежные средства на счет Клиента в следующих случаях:

### **7.3.1. по Счетам в валюте Российской Федерации:**

- ✓ при совпадении номера счета и наименования получателя денежных средств, указанных в поступивших документах, с соответствующими данными Клиента;
- ✓ при совпадении номера счета и ИНН получателя денежных средств, указанных в поступивших документах, с соответствующими данными Клиента (при незначительных искажениях наименования счета получателя).

Денежные средства, зачисленные на корреспондентские счета без оправдательных документов, а также с неверными реквизитами, зачисляются на счет «до выяснения». Банк не позднее дня следующего за днем поступления средств, принимает меры к зачислению сумм по назначению. В этом случае сотрудник Операционного отдела Банка не позднее дня, следующего за днем поступления средств на корреспондентский счет Банка, направляет запрос кредитной организации (филиалу) плательщика в электронном виде с просьбой уточнить правильность реквизитов. На основании полученных уточнений Банк принимает решение о возможности зачисления поступивших денежных средств на банковский счет Клиента.

При совпадении номера счета, искажении ИНН и неполном совпадении наименования получателя денежных средств, указанных в поступивших документах, с соответствующими данными Клиента в следующих случаях:

- ✓ указание сокращенной организационно-правовой формы общества с ограниченной ответственностью (ООО) цифрами;
- ✓ одновременное указание полной и сокращенной организационно-правовой форм собственности;
- ✓ несоответствие знаков препинания в наименовании получателя (дефис, запятая, точка, кавычки, тире и т. д.);
- ✓ несоответствие заглавных и строчных букв в наименовании получателя;
- ✓ знаки «+», «-» прописаны словами (и наоборот);
- ✓ указание наименования Клиента на английском языке;

✓ иных случаях

зачисление денежных средств со счета невыясненных сумм на счета Клиентов Банка может производиться по письму получателя (Приложение № 6), с указанием следующих реквизитов Распоряжения: вид, №, дата, сумма, наименование плательщика, № расчетного счета плательщика, наименование банка плательщика, а также о принимаемых на себя рисках в случае возврата денежных средств по требованию плательщиков. Решение о возможности зачисления денежных средств по письму Клиента Банка – получателя денежных средств, принимает Главный бухгалтер Банка.

Если в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения распоряжения, положительный результат не достигнут, то суммы, зачисленные на счет «до выяснения», возвращаются в подразделение расчетной сети Банка России, в кредитные организации по месту ведения корреспондентского счета.

Банк уведомляет Клиентов о зачислении денежных средств на их банковские счета путем предоставления выписки из банковского счета по Системе «iBank2» или в бумажном виде с приложением распоряжений, в которых содержится дата исполнения, штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

### **7.3.2. по Счетам в иностранной валюте:**

✓ зачисляет на транзитный счет денежные средства, поступающие в пользу Клиента на корреспондентские счета Банка, не позднее следующего рабочего дня после их поступления на корреспондентский счет Банка и получения Банком кредитового авизо, на основании которого производится зачисление;

✓ зачисляет денежные средства на Счет после получения подтверждающих документов в соответствии с требованиями законодательства о валютном регулировании и валютном контроле.

7.4. Банк осуществляет исполнение распоряжений по списанию денежных средств со Счета Клиента, а также зачислению денежных средств на Счет Клиента в валюте, отличной от валюты Счета Клиента, по курсу Банка на день совершения операций.

7.5. Банк производит срочное исполнение распоряжения Клиента или исполнение распоряжения по окончании Операционного дня, (оформленных на бумажном носителе или по Системе «iBank2») на основании предоставленного Клиентом заявления (письма) в произвольной форме, подписанного лицами, указанными в Карточке Клиента, и заверенного печатью (при ее наличии в Карточке), и при условии оплаты Клиентом комиссии.

7.6. Частичное исполнение распоряжений Клиентов, Взыскателей средств, Получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт Клиента, осуществляется Банком платежным ордером, составленным в соответствии с Положением № 383-П, в электронном виде или на бумажном носителе.

Платежный ордер, составляемый Банком в целях частичного исполнения распоряжения Получателя средств, по которому получен частичный акцепт плательщика, при недостаточности денежных средств на Счете Клиента помещается в Очередь не исполненных в срок распоряжений.

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

7.7. Частичное исполнение распоряжения, предъявленного к Счету Клиентом или Получателем средств, подтверждается Банком следующим образом:

• в случае частичного исполнения платежного поручения, предъявленного Клиентом, или распоряжения, предъявленного Банком – Банк, не позднее рабочего дня, следующего за днем частичного исполнения платежного поручения:

➤ предоставляет Клиенту на бумажном носителе выписку по банковскому счету Клиента и экземпляр платежного ордера путем передачи их лицам, уполномоченным распоряжаться денежными средствами на Счете, или уполномоченному лицу по доверенности

или

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку из банковского счета с указанием в ней реквизитов платежного ордера, являющуюся извещением о частичном исполнении распоряжения Клиента;

• в случае частичного исполнения платежного требования/инкассового поручения, предъявленного Получателем средств (за исключением Банка) – Банк, не позднее рабочего дня, следующего за днем частичного исполнения платежного требования/инкассового поручения:

➤ представляет Клиенту на бумажном носителе выписку по банковскому счету Клиента и экземпляр платежного ордера путем их передачи лицам, уполномоченным распоряжаться денежными средствами на Счете, или уполномоченному лицу по доверенности

или

направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку из банковского счета с указанием в ней реквизитов платежного ордера, являющуюся извещением о частичном исполнении распоряжения Клиента;

➤ направляет Отправителю распоряжения (в том числе через банк Получателя) экземпляр платежного ордера на бумажном носителе или в электронном виде.

7.8. Исполнение распоряжения, предъявленного к Счету Клиентом или Получателем / Взыскателем средств, подтверждается Банком следующим образом:

• в случае исполнения платежного поручения, предъявленного Клиентом, или распоряжения по зачислению денежных средств на Счет Клиента, или распоряжения, предъявленного Банком – Банк, не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения,

- представляет Клиенту на бумажном носителе выписку по банковскому счету Клиента и экземпляр исполненного распоряжения путем передачи их лицам, уполномоченным распоряжаться денежными средствами на Счете, или уполномоченному лицу по доверенности;
- или
- подтверждает исполнение распоряжения путем изменения статуса распоряжения в Системе «iBank2» и/или направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку из банковского счета Клиента с указанием в ней реквизитов распоряжения, являющуюся извещением об исполнении распоряжения;
- в случае исполнения платежного требования/инкассового поручения, предъявленного Получателем средств (за исключением Банка) - Банк, не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения платежного требования/инкассового поручения:

- представляет Клиенту на бумажном носителе выписку по банковскому счету Клиента и экземпляр платежного требования/инкассового поручения путем их передачи Клиенту или направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку из банковского счета Клиента с указанием в ней реквизитов распоряжения, являющуюся извещением об исполнении распоряжения.
- направляет Отправителю распоряжения (в том числе через банк Получателя) экземпляр распоряжения на бумажном носителе или в электронном виде.

7.9. Выдача наличных денежных средств, в валюте РФ осуществляется Банком на основании денежного чека, оформленного Клиентом в соответствии с п. 1.8 части III Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях №385-П от 16.07.2012 г. и договором на расчетно-кассовое обслуживание.

Клиент вправе представить в Банк денежный чек накануне даты получения наличных денежных средств на выплату заработной платы, выплат социального характера и выплат по исполнительным листам. При наличии денежных средств на счете сотрудник Операционного отдела Банка, ведущий счет Клиента, регистрирует в операционном дне денежный чек и сумму выплаты.

При недостаточности средств на счете - Клиент заполняет Заявление о получении наличных денежных средств с банковского счета юридического лица при недостаточности денежных средств на его банковском счете, которое помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений (ОЧЕРЕДЬ 2) в соответствующую группу (Приложение №1).

Выдача наличных денежных средств, в иностранной валюте осуществляется Банком на основании расходного кассового ордера.

7.10. 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:

- плательщику посредством представления экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка. При этом штампом банка плательщика может одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;
- получателю средств - физическому лицу посредством представления извещения на бумажном носителе с указанием реквизитов плательщика, получателя средств, суммы перевода, даты исполнения, отметок Банка, включая подпись уполномоченного лица Банка. При выдаче наличных денежных средств на экземпляре документа Банка проставляется собственноручная подпись получателя средств.

7.11. Исполнение распоряжения Клиента при осуществлении операции с использованием устройства самообслуживания подтверждается посредством предоставления чека, сформированного устройством самообслуживания.

7.12. Выписка по банковскому счету Клиента, направляемая Банком Клиенту в соответствии с пунктами 7.7, 7.8 настоящих Правил, является документом, одновременно подтверждающим прием Банком к исполнению распоряжений, выставленных к банковскому счету Клиента, и исполнение распоряжений.

Выписки по банковскому счету, распечатанные с использованием средств вычислительной техники, выдаются Клиентам на бумажном носителе без штампов и подписей работников Банка.

В целях получения выписки по банковскому счету Клиент обязан ежедневно:

- производить получение электронных документов и электронных сообщений, направленных Банком по Системе «iBank2» (при заключении между Банком и Клиентом заключен Договор об использовании Системы «iBank2»);
- получать документы (самостоятельно или через Представителей), связанные с расчетно-кассовым обслуживанием Клиента.

7.13. Клиент в соответствии с Положением 383-П может направлять в Банк следующие запросы по исполненным распоряжениям:

- по уточнению номера банковского счета, наименования получателя;
- по уточнению назначения платежа;
- по получению информации о зачислении денежных средств получателю средств;
- по оказанию содействия в возврате ошибочно перечисленных средств.

## **8. Порядок предъявления претензий по переводам денежных средств**

8.1. Банк принимает претензии, связанные с исполнением Распоряжений Клиента, в письменном виде на имя Заместителя Председателя Правления.

8.2. Информация для связи с лицами, ответственными за прием претензий и рассмотрение жалоб, размещается Банком для всеобщего ознакомления в операционных залах Подразделений Банка

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***

о получении наличных денежных средств, с банковского счета юридического лица  
при недостаточности денежных средств на его банковском счете

Дата распоряжения	
ИНН, наименование Клиента	
Номер банковского счета	
Срок, период выплаты (месяц, год)	
Сумма (цифрами и прописью)	
Виды выплаты, относящиеся к третьей группе очередности	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - заработная плата</li> <li>▪ - пособия</li> <li>▪ - иные выплаты, относящиеся к третьей группе очередности</li> </ul>

Обязуемся самостоятельно отслеживать поступление денежных средств на указанный в настоящем Заявлении банковский счет и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления денежных средств представить в Банк денежный чек на получение наличности в соответствии с указанным видом выплаты.

Настоящим подтверждаем, что в случае непредставления денежного чека в указанный выше срок данное Распоряжение считается аннулированным и Банк осуществляет исполнение иных распоряжений, предъявленных к данному банковскому счету, в соответствии с очередностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**ОТМЕТКИ БАНКА**

Принято к исполнению « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный сотрудник Банка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Отметки о частичном исполнении:

Дата оплаты	№ денежного чека	Дата денежного чека	Сумма Частичной оплаты	Сумма остатка распоряжения	Подпись сотрудника Банка

\*Помещается в очередь неисполненных в срок распоряжений



Наименование клиента Банка	
Номер банковского счета клиента Банка	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о помещении распоряжения в очередь неисполненных в срок распоряжений**

Наименование получателя средств	
Номер счета получателя средств	
Наименование банка получателя средств	
Номер корреспондентского счета банка получателя средств	
БИК банка получателя средств	
Сумма платежа	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Отметки банка  
Принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Наименование Клиента Банка	
Номер банковского счета Клиента Банка	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на отзыв распоряжения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Просим Вас не производить операций по нашему распоряжению:

№ и дата распоряжения	
Сумма (цифрами и прописью)	
Примечание (причина отзыва)	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Отметки банка  
Принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Наименование Клиента Банка	
Номер банковского счета Клиента Банка	

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОТМЕНЕ ЗАРАНЕЕ ДАННОГО АКЦЕПТА**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

Заявляем об отмене заранее данного акцепта по заявлению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Отметки банка  
Принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)



Наименование Клиента Банка	
Номер банковского счета Клиента Банка	

Настоящим подтверждаем, что являемся получателем денежных средств, отправленных

\_\_\_\_\_ (название организации, ИНН, КПП, р/с, банк отправителя)

платежным поручением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_

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

Сумма прописью)

В случае требования возврата суммы отправителем обязуемся в 3-х дневный срок обеспечить остаток денежных средств на счете в вышеуказанной сумме по письменному требованию банка. Все риски и расходы, связанные с возвратом контрагенту суммы берем на себя.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Отметки банка

Принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Наименование Клиента Банка	
Номер банковского счета Клиента Банка	

*Заявление на изготовление платежного поручения.*

Прошу Вас, согласно тарифам Банка, оформить платежное поручение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по следующим реквизитам:

Сумма цифрами: \_\_\_\_\_

Сумма прописью: \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Корсчет: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

Счет получателя: \_\_\_\_\_

Назначение платежа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С тарифами ознакомлены.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Отметки банка  
Принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Наименование Клиента Банка	
Номер банковского счета Клиента Банка	
ИНН/ КПП	

***Заявление на изготовление платежного поручения.***

Прошу Вас оформить платежное поручение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по следующим реквизитам:

Сумма цифрами: \_\_\_\_\_

Сумма прописью: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ / КПП \_\_\_\_\_

Наименование получателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Р/сч \_\_\_\_\_

КБК(104)	ОКАТО(105)	(106)	НП(107)	ННД(108)	ДНД(109)	110

Статус составителя документа(101) \_\_\_\_\_

Наименование банка получателя \_\_\_\_\_

БИК банка получателя \_\_\_\_\_

К/счет банка получателя \_\_\_\_\_

Назначение платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.  
Отметки банка  
Принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим дебетовать наш счет № \_\_\_\_\_ и платить:

Референс (заполняется банком)	20	
Код валюты Сумма цифрами Сумма прописью	32A	_____ _____, ____ _____, ____/100 _____
Перевододатель (наименование, адрес)	50	_____, ИНН/К/ИО _____ Код страны: _____ Страна: _____ _____ _____
Банк перевододателя	52D	<b>APABANK</b> Code Country: 643 Country: RUSSIAN FEDERATION 2,2 Tverskaya-Yamskaya, 125047 Moscow, Russia, MOSCOW
Банк – Посредник (наименование, город, страна)	56	_____ SWIFT: _____ Код страны: _____ Страна: _____ _____
Банк получателя (наименование, город, страна)	57	_____ SWIFT: _____ Код страны: _____ Страна: _____ _____
Бенефициар (наименование, адрес)	59	_____ Acc. N _____ Код страны: _____ Страна: _____ _____
Назначение платежа	70	
Комиссии по переводу	71	<b>OUR:</b> [ ] списать с нашего счета № _____ <b>BEN:</b> [ ] отнести за счет получателя <b>SHA:</b> [ ] комиссии Банка-перевододателя – списать с нашего счета № _____, комиссии иных банков – за счет получателя
Дополнительная информация	72	

Информация для отдела валютного контроля

Договор, контракт \_\_\_\_\_

Паспорт сделки \_\_\_\_\_

Декларация на товары \_\_\_\_\_

Дополнительно \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Отметки операциониста	Валютный контроль	Отдел международных расчетов	Дата валютирования _____ Сумма комиссии _____
-----------------------	-------------------	------------------------------	--

## ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**Организация:**

Наименование \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Поручаем банку** АКБ «АПАБАНК» (ЗАО)

Сумму в валюте \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 \_\_\_\_\_ )

**списать с нашего счета** \_\_\_\_\_  
и продать \_\_\_\_\_

Сумму в российских рублях \_\_\_\_\_

**зачислить на наш счет** \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корп.счет \_\_\_\_\_

Комиссию и расходы банка списать со счета \_\_\_\_\_

в соответствии с тарифами банка

Поручение действительно до \_\_\_\_\_ включительно.

Дополнительные \_\_\_\_\_

условия \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Отметки операциониста	Дата валютирования	_____
	Курс сделки	_____
	Сумма рублей	_____
	Подпись исполнителя	_____

### ПОРУЧЕНИЕ НА ПОКУПКУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**Организация:**

Наименование \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Поручаем банку** АКБ «АПАБАНК» (ЗАО)  
Средства в российских \_\_\_\_\_  
рублях \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек) \_\_\_\_\_

**списать с нашего счета** \_\_\_\_\_  
Поручает купить валюту \_\_\_\_\_  
код валюты \_\_\_\_\_  
Сумму в валюте \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

**зачислить на наш счет** \_\_\_\_\_  
Комиссию и расходы банка \_\_\_\_\_  
в соответствии с тарифами \_\_\_\_\_  
банка \_\_\_\_\_  
списать со счета \_\_\_\_\_

Поручение действительно \_\_\_\_\_ включительно.  
до \_\_\_\_\_  
Дополнительные \_\_\_\_\_  
условия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Отметки операциониста	Дата валютирования	_____
	Курс сделки	_____
	Сумма рублей	_____
	Подпись исполнителя	_____

**ПОРУЧЕНИЕ**  
**на конвертацию валюты**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**Организация:**

Наименование \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Сотрудник организации, уполномоченный на решение вопросов по сделке:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**Реквизиты организации:**

Валютный счет № \_\_\_\_\_ в АКБ «АПАБАНК» (ЗАО)  
(списание) \_\_\_\_\_

Валютный счет № \_\_\_\_\_ в АКБ «АПАБАНК» (ЗАО)  
(зачисление) \_\_\_\_\_

Просим купить у нас валюту \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) на следующих условиях:

Сумма требуемой иностранной валюты	Курс конвертации	Дата зачисления	Сумма продаваемой иностранной валюты

Поручение действительно до \_\_\_\_\_ включительно.

Купленную валюту просим перечислить на указанный валютный счет

Дополнительные условия \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Отметки операциониста	Дата валютирования	_____
	Курс сделки	_____
	Сумма валюты	_____
	Перечислено на счет	_____
	Подпись исполнителя	_____

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА СПИСАНИЕ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ С ТРАНЗИТНОГО ВАЛЮТНОГО СЧЕТА**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  
 Наименование \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_  
 Уполномоченный банк \_\_\_\_\_ **АКБ «АПАБАНК» (ЗАО), г.МОСКВА**

Уведомление о зачислении иностранной валюты на транзитный счет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Сумма иностранной валюты, зачисленной на счет	_____ (сумма цифрами) ( _____ /100 _____ ) (сумма прописью) (наименование валюты)
---	---

поручаем списать с транзитного счета № \_\_\_\_\_ в АКБ «АПАБАНК» (ЗАО), г.Москва

с целью продажи	_____ (сумма цифрами) ( _____ /100 _____ ) (сумма прописью) (наименование валюты)
на счет № _____ в АКБ «АПАБАНК» (ЗАО), г. Москва	_____ (сумма цифрами) ( _____ /100 _____ ) (сумма прописью) (наименование валюты)

Продажу на валютном рынке осуществить по курсу Банка

Вырученные рубли перечислить на наш счет: № \_\_\_\_\_  
 в банке \_\_\_\_\_  
 (наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_ корр.счет \_\_\_\_\_

Комиссию списать со счета № \_\_\_\_\_ в соответствии с тарифами банка.

М.П.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Отметки операциониста	Дата валютирования _____ Дата депонирования _____ Курс сделки _____ Сумма рублей _____ Подпись исполнителя _____
-----------------------	--