

Публичное акционерное общество «Промсвязьбанк»



У Т В Е Р Ж Д Е Н

Приказом Президента Банка
от 01.08.2014 г. № 141/1

С учетом изменений:

№ 1 от 01.10.2014 г. № 182

№ 2 от 01.12.2014 г. № 223

№ 3 от 02.03.2015 г. № 35

№ 4 от 01.02.2017 г. № 18

№ 14-43-01

ПРАВИЛА

приема к исполнению, исполнения, отзыва,
возврата (аннулирования) распоряжений о
переводе денежных средств в валюте Российской
Федерации на территории Российской Федерации

(редакция 1.00)

МОСКВА, 2014 г.

	<p><i>«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»</i></p>
--	---

Наименование процесса	Сопровождение расчетных операций
Владелец процесса	Блок "операционный"
Наименование блока	Блок "операционный"
Наименование подразделения	-
Должность	-
Фамилия, имя, отчество	-
телефон	-
Наименование подпроцесса	Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации
Владелец подпроцесса	Операционный департамент
Наименование блока	Блок "операционный"
Наименование подразделения	Операционный департамент
Должность	Директор департамента
Фамилия, имя, отчество	Конюхова Марина Владимировна
телефон	(70) 2317
Разработчик документа	Департамент управления эффективностью процессов
Наименование блока	Блок "операционный"
Наименование подразделения	Департамент управления эффективностью процессов
Должность	Главный бизнес-аналитик Управления моделирования и аудита бизнес-процессов
Фамилия, имя, отчество	Нагаева Наталья Николаевна
телефон	70-31-48

Предыдущие редакции документа

	<p><i>«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»</i></p>
--	---

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	11
4. ПРИЕМ К ИСПОЛНЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	12
4.1. ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	12
4.1.1. Общие положения.....	12
4.1.2. Контроль полномочий на предъявление Распоряжений в Банк.....	13
4.1.3. Удостоверение права распоряжения денежными средствами/удостоверение права использования ЭСП.....	14
4.1.4. Контроль целостности распоряжений.....	15
4.1.5. Структурный контроль.....	15
4.1.6. Контроль значений реквизитов.....	16
4.1.7. Контроль наличия согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика.....	18
4.1.8. Подтверждение права получателя средств предъявлять Распоряжения к банковскому счету Клиента.....	19
4.1.9. Контроль наличия заранее данного акцепта плательщика и получение акцепта плательщика.....	19
4.1.10. Контроль достаточности денежных средств:.....	23
4.1.11. Регистрация Распоряжений.....	27
4.1.12. Контроль дублирования распоряжений.....	27
4.1.13. Авторизация.....	27
4.2. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИЕМА РАСПОРЯЖЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ.....	27
4.3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ.....	29
4.4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ ИНКАССОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ВЗЫСКАНИЯ ПРОСРОЧЕННЫХ ЛИЗИНГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ.....	30
5. ОТЗЫВ, ВОЗВРАТ (АННУЛИРОВАНИЕ) РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	33
6. ИСПОЛНЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	36
7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КЛИЕНТАМ ВЫПИСОК ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	41
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	45
8.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	45
8.2. ПОРЯДОК ПРОСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК БАНКА НА ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЯХ, ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ, ИНКАССОВЫХ ПОРУЧЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ПРИ ПРИЕМЕ К ИСПОЛНЕНИЮ, ИСПОЛНЕНИИ.....	55

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих *«Правил приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»* (далее – настоящий документ) используются следующие понятия, определения и сокращения:

Банк – Публичное акционерное общество «Промсвязьбанк».

Взыскатели средств – лица, органы, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков.

Головной Банк – подразделения Банка, расположенные и функционирующие в Москве и Московской области.

Договор:

1) договор банковского счета/банковского вклада (депозита), включая дополнительные соглашения к нему, заключенный между Банком и Клиентом в зависимости от вида или режима банковского счета/банковского вклада (депозита) и/или особенностей банковского продукта в форме:

а) двустороннего соглашения между Банком и Клиентом;

б) договора присоединения, предполагающего присоединение Клиента к соответствующим правилам, определяющим порядок открытия и обслуживания банковских счетов (в том числе банковских счетов для расчетов с использованием банковских карт), в целом в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) трехстороннее соглашение между Банком, Клиентом и получателем денежных средств, в котором Клиент предоставляет заранее данный акцепт на исполнение Распоряжений получателя денежных средств, предъявленных к банковскому счету Клиента, и/или содержится право получателя средств предъявлять к банковскому счету Клиента инкассовые поручения и иные Распоряжения в рамках расчетов по инкассо;

3) иной договор о предоставлении банковского продукта, заключенный между Банком и Клиентом и определяющий порядок передачи в Банк Распоряжений и реестров (при совершении перевода денежных средств на основании Распоряжения на общую сумму с реестром);

4) договор, заключенный между Банком и Клиентом в целях осуществления перевода электронных денежных средств.

Клиент:

1) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Лицо, занимающееся частной практикой, физическое лицо, заключившие с Банком Договор и осуществляющие перевод денежных средств по банковскому счету/счету по вкладу (депозиту), открытому на основании Договора, перевод электронных денежных средств;

2) физическое лицо, осуществляющее перевод денежных средств без открытия банковского счета.

Клиент - физическое лицо – Клиент, являющийся физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и Лиц, занимающихся частной практикой.

Лица, занимающиеся частной практикой – физические лица, в установленном законодательством Российской Федерации порядке прошедшие государственную регистрацию и занимающиеся частной практикой (нотариусы, адвокаты, арбитражные управляющие и иные).

Нерезиденты:

1) физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, и признаваемые постоянно проживающими в иностранном государстве в соответствии с законодательством этого государства не менее одного года либо временно пребывающими в иностранном государстве не менее одного года на основании рабочей визы или учебной визы со сроком действия не менее одного года или на основании совокупности таких виз с общим сроком действия не менее одного года;

2) физические лица, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, кроме постоянно проживающих в Российской Федерации на основании вида на жительство, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

3) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации;

4) организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации;

5) находящиеся на территории Российской Федерации филиалы, постоянные представительства и другие обособленные или самостоятельные структурные подразделения Нерезидентов, указанных в *подпунктах 3) и 4)* настоящего определения;

6) аккредитованные в Российской Федерации дипломатические представительства, консульские учреждения иностранных государств и постоянные представительства указанных государств при межгосударственных или межправительственных организациях;

7) межгосударственные и межправительственные организации, их филиалы и постоянные представительства в Российской Федерации;

8) иные лица, не являющиеся Резидентами.

Обслуживающие подразделения – подразделения Банка (дополнительные офисы Головного Банка, филиалы Банка, дополнительные и операционные офисы филиалов Банка), в котором осуществляется обслуживание банковского счета Клиента.

Распоряжение о переводе денежных средств (Распоряжение) – распоряжение о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации с банковского счета/счета по вкладу (депозиту) Клиента либо распоряжение о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации без открытия банковского счета, либо распоряжение о переводе электронных денежных средств:

1) являющееся Расчетным документом и составленное по форме, установленной нормативным актом Банка России;

2) не являющееся Расчетным документом и составленное по форме,

установленной либо согласованной (в том числе в Договоре) с Банком и содержащее информацию, позволяющую осуществить перевод денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов.

Расчетный документ – платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, платежный ордер, банковский ордер.

Резиденты:

1) физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, за исключением граждан Российской Федерации, признаваемых постоянно проживающими в иностранном государстве в соответствии с законодательством этого государства не менее одного года либо временно пребывающими в иностранном государстве не менее одного года на основании рабочей визы или учебной визы со сроком действия не менее одного года или на основании совокупности таких виз с общим сроком действия не менее одного года;

2) постоянно проживающие в Российской Федерации на основании вида на жительство, предусмотренного законодательством Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

3) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) находящиеся за пределами территории Российской Федерации филиалы, представительства и иные подразделения Резидентов, указанных в *подпункте 3)* настоящего определения;

5) дипломатические представительства, консульские учреждения Российской Федерации и иные официальные представительства Российской Федерации, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, а также постоянные представительства Российской Федерации при межгосударственных или межправительственных организациях;

6) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования.

Электронные денежные средства (ЭДС) - денежные средства, которые предварительно предоставлены Клиентом Банку, учитывающему информацию о размере предоставленных денежных средств без открытия банковского счета (обязанному лицу), для исполнения денежных обязательств Клиента перед третьими лицами и в отношении которых он имеет право передавать Распоряжения исключительно с использованием ЭСП.

Электронное служебно-информационное сообщение (ЭСИС) – электронное служебно-информационное сообщение, формируемое в соответствии с перечнем и форматами, установленными Банком России в Альбоме унифицированных форматов электронных банковских сообщений, который ведется Банком России в соответствии с Указанием Банка России от 24 января 2011 года № 2570-У **«Об использовании Альбома унифицированных форматов электронных банковских сообщений при осуществлении Банком России обмена электронными сообщениями с кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России»** и применяется при осуществлении расчетов в рамках платежной системы Банка России. Альбом унифицированных форматов электронных банковских сообщений размещен на официальном сайте Банка России <http://cbr.ru> (раздел Информационно-аналитические

материалы/Унифицированные форматы электронных банковских сообщений).

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий документ является внутренним нормативным документом Банка и устанавливает общие правила составления, приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) Распоряжений. Установленные в настоящем документе правила распространяются как на Распоряжения, составленные Клиентами, так и на Распоряжения, составленные Банком, в том числе на основании Распоряжений Клиентов, третьих лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях и по собственным операциям Банка.

2.2. Установленные в настоящем документе правила применяются при составлении, приеме к исполнению, исполнении, отзыве, возврате (аннулировании) Распоряжений по счетам, открытым на основании договора банковского вклада (депозита), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Договором.

2.3. Прием к исполнению, исполнение, отзыв, возврат (аннулирование) Распоряжений Банк осуществляет в течение операционного времени, которое Банк самостоятельно устанавливает для совершения банковских операций и иных сделок.

2.4. При изменении реквизитов Банка, филиала Банка, иной кредитной организации, являющихся банком плательщика либо банком получателя по Распоряжению (наименования, места нахождения, банковского идентификационного кода (БИК), номера корреспондентского счета (субсчета), счета по учету внутрибанковских требований или обязательств), либо номера банковского счета плательщика или получателя по Распоряжению работа с такими Распоряжениями осуществляется с учетом особенностей, установленных Указанием Банка России от 24 декабря 2012 года № 2946-У **«О работе с распоряжениями о переводе денежных средств при изменении реквизитов банков, их клиентов»**.

2.5. Настоящий документ разработан с учетом требований следующих законодательных, нормативных, нормативных правовых и иных документов:

- **Гражданского кодекса Российской Федерации;**
- **Жилищного кодекса Российской Федерации;**
- **Налогового кодекса Российской Федерации;**
- Федерального закона от 29 октября 1998 года № 164-ФЗ **«О финансовой аренде (лизинге)»** (далее – Закон о лизинге);
- Федерального закона от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ **«О политических партиях»;**
- Федерального закона от 07 августа 2001 года № 115-ФЗ **«О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных**

- преступным путем, и финансированию терроризма»;*
- *Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;*
 - *Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – Закон о несостоятельности (банкротстве));*
 - *Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;*
 - *Федерального закона от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;*
 - *Федерального закона от 03 июня 2009 года № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (далее – Закон 103-ФЗ);*
 - *Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (далее – Закон 161-ФЗ);*
 - *Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);*
 - *Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;*
 - *Положения Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение 383-П);*
 - *Положения Банка России от 29 июня 2012 года № 384-П «Положение о платежной системе Банка России»;*
 - *Положения Банка России от 16 июля 2012 года № 385-П «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;*
 - *Положения Банка России от 06 ноября 2014 года № 440-П «Положение о порядке направления в банк отдельных документов налоговых органов, а также направления банком в налоговый орган отдельных документов банка в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах» (далее – Положение 440-П);*
 - *Инструкции Банка России от 04 июня 2012 года № 138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением»;*
 - *Указания Банка России от 24 января 2011 года № 2570-У «Об использовании Альбома унифицированных форматов электронных банковских сообщений при осуществлении Банком России обмена электронными сообщениями с кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России»;*

- Указания Банка России от 24 декабря 2012 года № 2945-У **«О порядке составления и применения банковского ордера»** (далее – Указание 2945-У);
- Указания Банка России от 24 декабря 2012 года № 2946-У **«О работе с распоряжениями о переводе денежных средств при изменении реквизитов банков, их клиентов»**;
- Приказа Минфина России от 12 ноября 2013 года № 107н **«Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»** (далее – Приказ 107н);
- Письма Банка России от 18 сентября 2012 года № 08-17/4209 **«О вопросах, возникающих при исполнении Положения Банка России от 29.12.2010 № 365-П»**;
- Письма Банка России от 24 октября 2012 года № 146-Т **«Об указании информации в распоряжениях о переводе денежных средств при переводе денежных средств в целях пожертвований в избирательные фонды, фонды голосования по отзыву, фонды референдума, на счета политических партий и их региональных отделений»**.

В случае принятия новых или изменения действующих законодательных, нормативных, нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок перевода денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации, настоящий документ до внесения соответствующих изменений и дополнений действует в части, им не противоречащей.

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

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ

3.1. Распоряжения могут быть составлены и представлены в Банк:

3.1.1. на бумажных носителях;

3.1.2. в электронном виде, в том числе с использованием платежных карт, систем дистанционного банковского обслуживания или иных систем, посредством которых осуществляется составление, удостоверение и передача в Банк Распоряжений (далее – Системы).

3.2. Банк на основании Распоряжения Клиента или Договора, Распоряжений третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации может составлять Распоряжения и осуществлять на основании составленных Банком Распоряжений перевод денежных средств по банковскому счету Клиента или без открытия банковского счета Клиенту. Составление Банком Распоряжений и перевод

денежных средств по ним осуществляются в сумме, в срок и на условиях, установленных в Распоряжении Клиента или Договоре, Распоряжениях третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Реестры (в случае составления Распоряжений на общую сумму с реестрами) представляются Клиентами в Банк в порядке, установленном в Договоре. В зависимости от условий Договора реестры могут быть представлены в Банк на бумажном носителе и/или в электронном виде по форме/формату файла, установленным в Договоре.

Банк при составлении Распоряжений на общую сумму с реестрами на основании принятых к исполнению Распоряжений Клиентов осуществляет передачу реестров:

- получателю денежных средств – в порядке, установленном в договоре, заключенном между Банком и получателем денежных средств (в том числе в договоре об оказании услуг по обеспечению информационного и технологического взаимодействия между участниками расчетов при осуществлении Банком переводов денежных средств по поручению физических лиц с их банковских счетов, открытых в Банке, и без открытия банковского счета);
- в банк получателя денежных средств – в порядке, установленном Банком России (при осуществлении перевода денежных средств в рамках платежной системы Банка России), либо в соответствии с правилами иной платежной системы, в рамках которой осуществляется перевод денежных средств, либо в порядке, установленном в договоре, заключенном Банком с банком получателя денежных средств (при осуществлении перевода денежных средств в рамках корреспондентских отношений с банком получателя средств).

3.4. Требования к составлению Распоряжений представлены в *Приложениях* к настоящему документу, см. *раздел 8.1*.

4. ПРИЕМ К ИСПОЛНЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ

4.1. ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ

4.1.1. Общие положения

4.1.1.1. При приеме Распоряжений к исполнению Банк выполняет следующие процедуры:

4.1.1.1.1. контроль полномочий на предъявление Распоряжений в Банк;

4.1.1.1.2. удостоверение права распоряжения денежными средствами/удостоверение права использования ЭСП;

4.1.1.1.3. контроль целостности Распоряжений;

4.1.1.1.4. структурный контроль Распоряжений;

4.1.1.1.5. контроль значений реквизитов Распоряжений;

4.1.1.1.6. контроль наличия согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика;

4.1.1.1.7. подтверждение права получателя средств предъявлять Распоряжения к банковскому счету Клиента;

4.1.1.1.8. контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика;

4.1.1.1.9. контроль достаточности денежных средств;

4.1.1.1.10. регистрация Распоряжения;

4.1.1.1.11. контроль дублирования Распоряжения;

4.1.1.1.12. авторизация.

4.1.1.2. Указанные в настоящем разделе процедуры приема к исполнению могут осуществляться в зависимости от формы Распоряжения и/или способа/Системы его предоставления в Банк:

4.1.1.2.1. автоматически в соответствующей Системе при представлении Распоряжения в электронном виде;

4.1.1.2.2. работником Банка, наделенным полномочиями на прием к исполнению Распоряжений, при представлении Распоряжения на бумажном носителе;

4.1.1.2.3. автоматически в соответствующей Системе и работником Банка, наделенным полномочиями на прием к исполнению Распоряжений.

4.1.2. Контроль полномочий на предъявление Распоряжений в Банк

4.1.2.1. Контроль полномочий на предъявление Распоряжений в Банк выполняется в отношении Распоряжений Клиентов, предъявляемых в Банк на бумажном носителе.

4.1.2.2. Распоряжения Клиента - физического лица на бумажном носителе могут быть представлены в Банк:

4.1.2.2.1. непосредственно Клиентом - физическим лицом;

4.1.2.2.2. любым иным лицом, включенным в карточку с образцами подписей и оттиска печати Клиента - физического лица;

4.1.2.2.3. иным представителем Клиента - физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью о предоставлении указанному представителю права предъявления в Банк Распоряжений Клиента - физического лица, удостоверенной нотариально или Банком.

4.1.2.3. Распоряжения Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой, на бумажном носителе могут быть представлены в Банк:

4.1.2.3.1. непосредственно Клиентом, являющимся индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой;

4.1.2.3.2. любым иным лицом, включенным в карточку с образцами подписей и оттиска печати Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой;

4.1.2.3.3. иным представителем Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой, полномочия которого подтверждены доверенностью о предоставлении указанному представителю права предъявления в Банк Распоряжений Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой. Доверенность может быть удостоверена нотариально или Клиентом, являющимся индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой.

4.1.2.4. Распоряжения Клиента, являющегося юридическим лицом, на бумажном носителе могут быть представлены в Банк:

4.1.2.4.1. непосредственно единоличным исполнительным органом Клиента, являющегося юридическим лицом;

4.1.2.4.2. любым лицом, включенным в карточку с образцами подписей и оттиска печати Клиента, являющегося юридическим лицом;

4.1.2.4.3. иным представителем Клиента, являющегося юридическим лицом, полномочия которого подтверждены доверенностью о предоставлении указанному представителю права предъявления в Банк Распоряжений Клиента, являющегося юридическим лицом. Доверенность может быть удостоверена нотариально либо Клиентом, являющимся юридическим лицом.

4.1.2.5. Контроль полномочий на предъявление в Банк Распоряжений Клиентов на бумажном носителе осуществляется:

4.1.2.5.1. в отношении лиц, указанных в пунктах **4.1.2.2.1**, **4.1.2.3.1**, **4.1.2.4.1** настоящего документа – на основании документов, удостоверяющих их личность;

4.1.2.5.2. в отношении лиц, указанных в пунктах **4.1.2.2.2**, **4.1.2.3.2**, **4.1.2.4.2** настоящего документа – на основании документов, удостоверяющих их личность, и карточки с образцами подписей и оттиска печати Клиента;

4.1.2.5.3. в отношении лиц, указанных в пунктах **4.1.2.2.3**, **4.1.2.3.3**, **4.1.2.4.3** настоящего документа – на основании документов, удостоверяющих их личность, и доверенности о предоставлении права предъявления в Банк Распоряжений Клиента.

4.1.2.6. В случае представления в Банк Распоряжения Клиента на бумажном носителе иным лицом, не указанным в **пунктах 4.1.2.2 – 4.1.2.4** настоящего документа, либо лицом, полномочия которого на предъявление Распоряжений Клиентов в Банк не подтверждены на основании документов, указанных в **пункте 4.1.2.5** настоящего документа, Банк отказывает в приеме к исполнению Распоряжения Клиента на бумажном носителе в порядке, установленном **разделом 4.3** настоящего документа.

4.1.3. Удостоверение права распоряжения денежными средствами/удостоверение права использования ЭСП

4.1.3.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется:

4.1.3.1.1. при приеме к исполнению Распоряжения в электронном виде – посредством проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи и/или кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что Распоряжение в электронном виде удостоверено Клиентом/уполномоченными(-ым) лицами(-ом) Клиента;

4.1.3.1.2. при приеме к исполнению Распоряжения на бумажном носителе, за исключением Распоряжения Клиента - физического лица о переводе денежных средств без открытия банковского счета – посредством проверки наличия на Распоряжении и соответствия собственноручной(-ых) подписи(-ей) Клиента/уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента и (при наличии) оттиска печати образцам, заявленным Клиентом Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

4.1.3.1.3. при приеме Распоряжения Клиента - физического лица о переводе денежных средств без открытия банковского счета на бумажном носителе – посредством проверки наличия собственноручной подписи Клиента - физического лица на Распоряжении.

4.1.3.2. Удостоверение права использования ЭСП осуществляется Банком посредством проверки номера, кода и/или иного идентификатора ЭСП.

4.1.4. Контроль целостности распоряжений

4.1.4.1. Контроль целостности Распоряжений осуществляется:

4.1.4.1.1. при приеме к исполнению Распоряжения в электронном виде – посредством проверки неизменности реквизитов Распоряжения;

4.1.4.1.2. при приеме к исполнению Распоряжения на бумажном носителе – посредством проверки отсутствия в Распоряжении внесенных изменений (исправлений). В Распоряжении на бумажном носителе не допускаются любые изменения (исправления), в том числе если они заверены лицом(-ами), внесшим(-и) изменения либо подписавшими Распоряжение, либо иными лицами.

4.1.4.2. При выявлении изменений в реквизиты Распоряжения в электронном виде либо изменений (исправлений) в Распоряжении на бумажном носителе Банк отказывает в приеме к исполнению Распоряжения в порядке, установленном *разделом 4.3* настоящего документа.

4.1.5. Структурный контроль

4.1.5.1. Структурный контроль осуществляется:

4.1.5.1.1. при приеме к исполнению Распоряжения в электронном виде – посредством проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах Распоряжения;

4.1.5.1.2. при приеме к исполнению Распоряжения на бумажном носителе – посредством проверки соответствия Распоряжения форме, установленной Банком России (для Распоряжений в форме Расчетных документов)/установленной либо согласованной с Банком (для Распоряжений по форме, установленной Банком либо согласованной с Банком).

4.1.5.2. Банк отказывает в приеме к исполнению Распоряжения в порядке, установленном **разделом 4.3** настоящего документа, в случае:

4.1.5.2.1. если в Распоряжении в электронном виде отсутствует реквизит или нарушен порядок его заполнения, установленный Банком России (для Расчетных документов) либо установленный/согласованный с Банком (для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком);

4.1.5.2.2. если в каком-либо реквизите Распоряжения в электронном виде превышено максимально допустимое количество символов, установленное Банком России (для Расчетных документов) либо установленное/согласованное с Банком (для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком);

4.1.5.2.3. если Расчетный документ на бумажном носителе составлен не по форме, установленной Банком России, или не по форме, установленной/согласованной с Банком.

Расчетный документ на бумажном носителе считается составленным не по форме, установленной Банком России, если отсутствует какой-либо из реквизитов, предусмотренных формой Расчетного документа, либо нарушено установленное формой Расчетного документа взаимное расположение реквизитов по отношению друг к другу, либо не все предусмотренные формой Расчетного документа реквизиты размещены на одном листе формата А4 (Расчетный документ размещен более чем на одном листе формата А4), либо один или несколько реквизитов размещены на оборотной стороне Расчетного документа, либо текстовое или цифровое значение реквизита Расчетного документа (или его часть) указано за пределами поля, отведенного для заполнения реквизита формой Расчетного документа.

Распоряжение на бумажном носителе считается составленным не по форме, установленной/согласованной с Банком, если отсутствует какой-либо из реквизитов предусмотренных формой Распоряжения (за исключением случаев, указанных в **Приложениях** к настоящему документу, см. **пункт 1 раздела 8.1**), либо нарушено установленное формой Распоряжения взаимное расположение реквизитов по отношению друг к другу, либо (если Распоряжение состоит из нескольких листов) нарушен предусмотренный для конкретного вида Распоряжения порядок оформления каждого листа Распоряжения, либо один или несколько реквизитов Распоряжения размещены на оборотной стороне Распоряжения.

4.1.6. Контроль значений реквизитов

4.1.6.1. Контроль значений реквизитов Распоряжений осуществляется посредством проверки значений реквизитов Распоряжений, их допустимости и соответствия исходя из требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России (см. **Приложения** к настоящему документу, **раздел 8.1**), в том числе проверяется:

4.1.6.1.1. дата составления Распоряжения и срок его действия (см. **Приложения** к настоящему документу, **пункт 7 раздела 8.1**).

В Расчетных документах на бумажных носителях дополнительно проверяется формат указания даты в реквизите 4 «Дата». Дата должна быть указана в формате ДД.ММ.ГГГГ, где:

- ДД – 2 цифры дня (для чисел месяца с 1-го по 9-е – в формате «01» – «09»);
- ММ – 2 цифры месяца (для месяцев с января по сентябрь - в формате «01» – «09»);
- ГГГГ – 4 цифры года.

Указание в реквизите 4 «Дата» Расчетного документа на бумажном носителе даты в ином формате не допускается и является основанием для отказа в приеме к исполнению Расчетного документа;

4.1.6.1.2. соответствие реквизитов Клиента реквизитам, указанным в Распоряжении, а также (в случае если Распоряжение является Расчетным документом) правильность заполнения реквизитов 8 «Платательщик»/16 «Получатель»:

- в отношении Клиентов, являющихся юридическими лицами, проверяется – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН)/код иностранной организации (далее – КИО), наименование (полное или сокращенное), номер банковского счета;
- в отношении Клиентов, являющихся индивидуальными предпринимателями и Лицами, занимающимися частной практикой, проверяется – ИНН, фамилия, имя, (при наличии) отчество, правовой статус (для индивидуальных предпринимателей)/вид деятельности (для Лиц, занимающихся частной практикой), номер банковского счета и (в Распоряжениях о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации) адрес регистрации по месту жительства или адрес регистрации по месту пребывания;
- в отношении Клиентов - физических лиц проверяется – фамилия, имя, (при наличии) отчество, ИНН (при наличии), адрес регистрации по месту жительства или адрес регистрации по месту пребывания, номер банковского счета (в Распоряжениях о переводе денежных средств по банковскому счету);

4.1.6.1.3. соответствие реквизитов Банка/филиала Банка реквизитам, указанным в Распоряжении (наименование, место нахождения, банковский идентификационный код (далее – БИК), номер корреспондентского счета/субсчета);

4.1.6.1.4. правильность указания и соответствие друг другу реквизитов банка получателя/банка плательщика (наименование, место нахождения, БИК, номер корреспондентского счета/субсчета);

4.1.6.1.5. в отношении назначения платежа:

- обязательное наличие назначения платежа, его соответствие требованиям **Положения 383-П**, а также иных законодательных и нормативных документов (см. **Приложения** к настоящему документу, **пункт 10 раздела 8.1**);
- соответствие назначения платежа условиям Договора (в случае, если структура/порядок указания назначения платежа установлены Договором);
- в инкассовых поручениях:

- на взыскание денежных средств на основании закона – наличие в назначении платежа наименования взыскания, даты, номера и статьи федерального закона, предусматривающего право взыскания денежных средств, номера и даты решения о взыскании денежных средств, если принятие такого решения предусмотрено федеральным законом. Контроль назначения платежа в инкассовых поручениях в целях взыскания просроченных лизинговых платежей осуществляется с учетом особенностей, установленных в **пункте 4.1.5** настоящего документа;
- на основании исполнительных документов – наличие в назначении платежа наименования органа, выдавшего исполнительный документ, даты выдачи исполнительного документа, номера дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный документ;

4.1.6.1.6. факт заполнения реквизитов 102-110 в случае, если заполнен реквизит 101 (проверяется в платежных поручениях, инкассовых поручениях и платежных ордерах). Проверку правильности значений, указанных в реквизитах 101, 104-110, 102 «КПП» плательщика, 16 «Получатель», 61 «ИНН» получателя, 103 «КПП» получателя, 17 «Сч. №» получателя, 22 «Код» Банк не осуществляет;

4.1.6.1.7. соответствие операции режиму счета, который установлен в Договоре. Установленный в Договоре режим счета предполагает ограничение перечня проводимых по банковскому счету операций, обусловленное как требованиями законодательства Российской Федерации¹, так и условиями предоставляемых Банком Клиенту банковских продуктов²;

4.1.6.1.8. необходимость визирования Распоряжения в рамках валютного контроля (по операциям, подлежащим валютному контролю в соответствии с требованиями валютного законодательства Российской Федерации).

4.1.6.2. Указание значений реквизитов в Распоряжениях с нарушением требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России либо указание значений реквизитов в трудно читаемом либо недопустимом формате (включая наличие непропечатанных значений реквизитов, нечеткий оттиск печати), либо несоответствие операции режиму счета, установленному в Договоре, являются основанием для отказа в приеме к исполнению Распоряжения в порядке, установленном **разделом 4.3** настоящего документа.

4.1.7. Контроль наличия согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика

Контроль наличия согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика осуществляется в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Договором. Согласие третьего лица на

¹ В частности, ограничения, установленные **статьей 14 Закона 161-ФЗ** и **статьей 4 Закона 103-ФЗ** в отношении операций по специальному банковскому счету банковского платежного агента (субагента), платежного агента, поставщика, **статьей 177 Жилищного кодекса Российской Федерации** в отношении специального банковского счета для формирования фонда капитального ремонта.

² В частности, ограничения по операциям, проводимым по банковским счетам, открытым для расчетов с использованием банковских карт.

распоряжение денежными средствами плательщика может быть дано в электронном виде или на бумажном носителе способом, предусмотренным Договором, в том числе посредством составления Распоряжения третьего лица, подписания третьим лицом Распоряжения плательщика в месте, свободном от указания реквизитов.

4.1.8. Подтверждение права получателя средств предъявлять Распоряжения к банковскому счету Клиента

4.1.8.1. Банк выполняет процедуру подтверждения права получателя средств предъявлять Распоряжения к банковскому счету Клиента при представлении в Банк следующих Распоряжений:

- платежного требования и иного Распоряжения, применяемого при расчетах в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) (далее – Распоряжение-Требование) – путем проверки наличия в Договоре, на основании которого открыт банковский счет Клиента, к которому предъявлено для исполнения платежное требование/Распоряжение-Требование, права получателя средств предъявлять к банковскому счету Клиента платежные требования/Распоряжения-Требования. При отсутствии в Договоре условия о праве получателя средств предъявлять к банковскому счету Клиента платежные требования/Распоряжения-Требования Банк отказывает в приеме к исполнению платежного требования/Распоряжения-Требования в порядке, установленном в **разделе 4.3** настоящего документа;
- инкассового поручения, предъявленного при расчетах по инкассо – путем проверки наличия в Договоре или в соответствующем законе права получателя средств предъявлять к банковскому счету Клиента инкассовые поручения. Порядок подтверждения права получателя средств предъявлять к банковскому счету Клиента инкассовые поручения в целях взыскания просроченных лизинговых платежей установлен **пунктом 4.1.6** настоящего документа.

4.1.9. Контроль наличия заранее данного акцепта плательщика и получение акцепта плательщика.

4.1.9.1. Контроль наличия заранее данного акцепта плательщика осуществляется при предъявлении к банковскому счету Клиента, открытому в Банке, Распоряжения получателя средств по форме платежного требования, банковского ордера, Распоряжения по форме, установленной/согласованной с Банком, которое может применяться при осуществлении расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование).

4.1.9.2. Заранее данный акцепт плательщика может быть дан в Договоре либо в виде **Заявления о заранее данном акцепте** по форме, установленной Банком, либо в виде иного документа по форме, согласованной с Банком. Заявление о заранее данном акцепте может быть представлено в Банк в электронном виде по системе дистанционного банковского обслуживания или на бумажном носителе.

Заявление о заранее данном акцепте, представленное в Банк в электронном виде, должно быть подписано электронной подписью, аналогом

собственноручной подписи и/или кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить его удостоверение Клиентом/уполномоченными(-ым) лицами(-ом) Клиента.

Заявление о заранее данном акцепте на бумажном носителе должно быть представлено в Банк в двух экземплярах:

- первый экземпляр, оформленный собственноручной(-ыми) подписью(-ями) Клиента/уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента и (при наличии) оттиском печати, соответствующим образцам, заявленным Клиентом Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати – экземпляр Банка;
- второй экземпляр – экземпляр Клиента.

4.1.9.3. Заранее данный акцепт должен быть дан Клиентом до предъявления в Банк Распоряжения, указанного в *пункте 4.1.9.1* настоящего документа.

4.1.9.4. Клиент вправе отозвать заранее данный акцепт или изменить его условия до поступления Распоряжения в Банк. Отзыв заранее данного акцепта осуществляется Клиентом путем предоставления в Банк составленного в свободной форме заявления на отзыв заранее данного акцепта, в котором должна быть указана следующая информация:

- а) сведения о реквизитах (о дате и (при наличии) номере) Договора или Заявления о заранее данном акцепте, в котором был представлен в Банк отзываемый заранее данный акцепт;
- б) номер банковского счета, открытый Клиенту в Банке, к которому был представлен отзываемый заранее данный акцепт;
- в) сведения о получателе средств, имеющем право предъявлять Распоряжения к банковскому счету Клиента, в соответствии с отзываемым заранее данным акцептом;
- г) сведения об обязательстве Клиента и договоре, предусматривающем право получателя средств осуществлять списание денежных средств с банковского счета Клиента, в соответствии с отзываемым заранее данным акцептом.

Заявление на отзыв заранее данного акцепта должно быть представлено в Банк на бумажном носителе в двух экземплярах:

- первый экземпляр, оформленный собственноручной(-ыми) подписью(-ями) Клиента/уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента и (при наличии) оттиском печати, соответствующим образцам, заявленным Клиентом Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати – экземпляр Банка;
- второй экземпляр – экземпляр Клиента.

Если иное не установлено Договором, изменение условий заранее данного акцепта осуществляется путем отзыва заранее данного акцепта с первоначальными условиями и предоставления заранее данного акцепта с измененными условиями в порядке, установленном в *пункте 4.1.9.2* настоящего документа.

4.1.9.5. Для получения акцепта плательщика Банк передает Клиенту Распоряжение получателя средств, указанное в *пункте 4.1.9.1* настоящего документа:

последний экземпляр (копию) на бумажном носителе либо Распоряжение в электронном виде по системе дистанционного банковского обслуживания. При передаче Клиенту последнего экземпляра платежного требования на нем проставляются отметки, указанные в **Приложениях** к настоящему документу, см. **пункт 6 раздела 8.2.**

4.1.9.6. Акцепт плательщика должен быть дан в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления в Банк Распоряжения, если более короткий срок не предусмотрен Договором.

4.1.9.7. Получение акцепта плательщика осуществляется путем представления Клиентом в Банк **Заявления об акцепте, отказе от акцепта** по форме, установленной Банком.

Заявление об акцепте, отказе от акцепта может быть представлено в Банк в электронном виде по системе дистанционного банковского обслуживания или на бумажном носителе.

Заявление об акцепте, отказе от акцепта, представленное в Банк в электронном виде, должно быть подписано электронной подписью, аналогом собственноручной подписи и/или кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить его удостоверение Клиентом/уполномоченными(-ым) лицами(-ом) Клиента.

Заявление об акцепте, отказе от акцепта на бумажном носителе должно быть представлено в Банк:

- при акцепте или отказе от акцепта – в двух экземплярах:
 - первый экземпляр, оформленный собственноручной(-ыми) подписью(-ями) Клиента/уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента и (при наличии) оттиском печати, соответствующим образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати – экземпляр Банка;
 - второй экземпляр – экземпляр Клиента;
- при частичном акцепте – в трех экземплярах:
 - первый экземпляр, оформленный собственноручной(-ыми) подписью(-ями) Клиента/уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента и (при наличии) оттиском печати, соответствующим образцам, заявленным Клиентом Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати – экземпляр Банка;
 - второй экземпляр, оформленный собственноручной(-ыми) подписью(-ями) Клиента/уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента и (при наличии) оттиском печати, соответствующим образцам, заявленным Клиентом Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати – для представления в банк получателя/получателю;
 - третий экземпляр – экземпляр Клиента.

В отношении Заявления об акцепте, отказе от акцепта Банк выполняет процедуры приема его к исполнению, указанные в **пунктах 4.1.1.1.1 – 4.1.1.1.5** настоящего документа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Заявления об акцепте, отказе от акцепта, подтверждает прием к исполнению либо

отказывает в приеме к исполнению в порядке, установленном в **пунктах 4.2, 4.3** настоящего документа соответственно.

4.1.9.8. При получении акцепта плательщика Банк выполняет в отношении Распоряжения процедуру контроля достаточности денежных средств.

4.1.9.9. При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении Заявления об акцепте, отказе от акцепта в установленный срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Заявления об акцепте, отказе от акцепта (в случае отказа от акцепта) или не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который должен быть получен акцепт плательщика (в случае неполучения в установленный срок Заявления об акцепте, отказе от акцепта):

- в случае поступления Распоряжение в электронном виде – Распоряжение аннулируется и отправителю Распоряжения направляется уведомление об отказе от акцепта плательщика/неполучении акцепта плательщика через Систему, с использованием которой Распоряжение поступило в Банк, в том числе:
 - в электронном виде через систему дистанционного банковского обслуживания;
 - в электронном виде через платежную систему Банка России в форме Электронного служебно-информационного сообщения, содержащего информацию об отказе от акцепта плательщика/неполучении акцепта плательщика;
- в случае поступления Распоряжения на бумажном носителе – Распоряжение возвращается в банк получателя/получателю. При этом на Распоряжении проставляются следующие отметки:
 - дата возврата Распоряжения;
 - причина возврата «Не получен акцепт» (в случае непредставления Клиентом Заявления об акцепте, отказе от акцепта) либо «Получен отказ от акцепта» (в случае представления Клиентом Заявления об акцепте, отказе от акцепта с отказом от акцепта);
 - штамп Банка;
 - подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений.

На платежных требованиях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в **Приложениях** к настоящему документу, см. **пункт 7 раздела 8.2**.

4.1.9.10. При частичном акцепте не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Заявления об акцепте, отказе от акцепта, отправителю Распоряжения направляется уведомление о частичном акцепте плательщика:

- в случае поступления Распоряжение в электронном виде:
 - в электронном виде через систему дистанционного банковского обслуживания;
 - в электронном виде через платежную систему Банка России в форме Электронного служебно-информационного сообщения, содержащего информацию о получении частичного акцепта плательщика;
- в случае поступления Распоряжения на бумажном носителе:

- в виде ссылки на частичный акцепт плательщика в реквизите 24 «Назначение платежа» платежного ордера (назначение платежа должно начинаться со слов «Частичный акцепт») (при наличии денежных средств на счете плательщика);
- путем направления в банк получателя/передачи получателю второго экземпляра Заявления об акцепте, отказе от акцепта с отметками о приеме его к исполнению (см. **пункт 4.2.2.2** настоящего документа) и платежного ордера с отметками о помещении в очередь не исполненных в срок распоряжений/в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (при отсутствии денежных средств на счете плательщика).

4.1.10. Контроль достаточности денежных средств:

4.1.10.1. Контроль достаточности денежных средств:

- в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета осуществляется в соответствии с **пунктом 4.1.10.2** настоящего документа;
- в целях перевода электронных денежных средств осуществляется в соответствии с **пунктом 4.1.10.3** настоящего документа;
- в целях перевода денежных средств по банковскому счету осуществляется в соответствии с **пунктами 4.1.10.4 – 4.1.10.9** настоящего документа.

4.1.10.2. Достаточность денежных средств по Распоряжениям в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета определяется Банком исходя из суммы представленных Клиентом - физическим лицом денежных средств.

4.1.10.3. Достаточность денежных средств по Распоряжениям в целях осуществления перевода электронных денежных средств определяется исходя из остатка электронных денежных средств, предоставленных Клиентом, с учетом осуществленных переводов электронных денежных средств на момент поступления в Банк Распоряжения.

4.1.10.4. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого Распоряжения многократно по мере зачисления денежных средств на корреспондентские счета Банка/субсчета филиалов Банка.

4.1.10.5. Достаточность денежных средств на банковском счете Клиента определяется в порядке, установленном **Положением 383-П** и Договором.

4.1.10.6. В случае отсутствия или недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента:

4.1.10.6.1. Распоряжения Клиентов - физических лиц, не принимаются Банком к исполнению и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжений, аннулируются/возвращаются Клиентам с уведомлением об отказе в приеме к исполнению в порядке, установленном в **пунктах 4.3.2, 4.3.3** настоящего документа;

4.1.10.6.2. Распоряжения Взыскателей средств и (если в Договоре не установлено иное) Распоряжения Банка, предъявленные к счетам Клиентов - физических лиц, принимаются Банком к исполнению и исполняются по мере поступления денежных средств на банковский счет Клиента - физического лица;

4.1.10.6.3. Распоряжения на общую сумму с реестром, предъявленные Клиентами, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в соответствии с договором о перечислении денежных средств на счета работников организации, открытые для расчетов с использованием банковских карт, не принимаются Банком к исполнению и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения на общую сумму с реестром, аннулируются/возвращаются Клиентам с уведомлением об отказе в приеме к исполнению в порядке, установленном в **пунктах 4.3.2, 4.3.3** настоящего документа (если иное не установлено указанным в настоящем пункте договором);

4.1.10.6.4. Распоряжения Клиентов, являющихся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Лицами, занимающимися частной практикой, не принимаются Банком к исполнению, если тарифами Банка установлено право Банка отказать в проведении операции по банковскому счету в случае недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента для оплаты комиссионного вознаграждения Банка за проведение операции. В этом случае Распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Банк, аннулируются/возвращаются Клиентам с уведомлением об отказе в приеме к исполнению в порядке, установленном в **пунктах 4.3.2, 4.3.3** настоящего документа;

4.1.10.6.5. Распоряжения, предъявленные к банковским счетам Клиентов, являющихся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Лицами, занимающимися частной практикой (за исключением Распоряжений, указанных в **пункте 4.1.10.6.3, 4.1.10.6.4** настоящего документа), Банк принимает к исполнению, если иное не установлено Договором в отношении отдельных видов Распоряжений. Принятые к исполнению Распоряжения помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений³;

4.1.10.6.6. Распоряжения, предъявленные к банковским счетам Клиентов, являющихся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Лицами, занимающимися частной практикой, не принятые к исполнению в соответствии с Договором из-за недостаточности денежных средств на счете, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Банк, аннулируются/возвращаются Клиентам с уведомлением об отказе в приеме к исполнению в порядке, установленном в **пунктах 4.3.2, 4.3.3** настоящего документа.

4.1.10.7. Уведомление отправителя Распоряжения о помещении Распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений осуществляется в следующем порядке:

4.1.10.7.1. в электронном виде через Систему, с использованием которой в Банк поступило Распоряжение, в том числе:

³ В случае одновременного отсутствия денежных средств на счете Клиента и приостановления операций по банковскому счету Клиента налоговым/таможенным органом Распоряжения, которые не могут быть исполнены до отмены приостановления операций по банковскому счету Клиента налоговым/таможенным органом, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

- если Распоряжение направлено в Банк посредством системы дистанционного банковского обслуживания, в качестве уведомления применяется статус, который присваивается Распоряжению в системе дистанционного банковского обслуживания в случае отсутствия или недостаточности денежных средств на банковском счете;
- если Распоряжение направлено в Банк налоговым органом в электронном виде, в качестве уведомления применяется файл-подтверждение с кодом «35» с текстовым пояснением о помещении инкассового поручения в очередь не исполненных в срок распоряжений, который формируется при обмене с налоговыми органами электронными документами в соответствии с *Положением 440-П*;
- если инкассовое поручение или платежное требование направлено в Банк в электронном виде через платежную систему Банка России, в качестве уведомления применяется Электронное служебно-информационное сообщение, содержащее информацию о недостаточности денежных средств на счете плательщика;

4.1.10.7.2. если Распоряжение представлено в Банк на бумажном носителе, в качестве уведомления применяется последний экземпляр Распоряжения на бумажном носителе, который возвращается Клиенту / в банк получателя/Взыскателя средств / получателю/Взыскателю средств либо органу, осуществляющему взыскание денежных средств. При этом на последнем экземпляре Распоряжения на бумажном носителе проставляются следующие отметки:

- дата поступления Распоряжения в Банк;
- отметка (с указанием даты) о помещении Распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений;
- штамп Банка;
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений.

На платежных поручениях, платежных требованиях, инкассовых поручениях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в *Приложениях* к настоящему документу, см. *пункты 8, 9 раздела 8.2.*

4.1.10.8. В случае достаточности денежных средств на банковском счете Клиента Распоряжение подлежит исполнению в последовательности поступления Распоряжений в Банк, получения акцепта от Клиента, если законодательством Российской Федерации или Договором не предусмотрено изменение последовательности. При приостановлении операций по банковскому счету Клиента, наложении ареста на денежные средства на банковском счете Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации Распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

4.1.10.9. При помещении Распоряжения в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, отправителю Распоряжения направляется уведомление в следующем порядке:

4.1.10.9.1. в электронном виде через Систему, с использованием которой в Банк поступило Распоряжение, в том числе:

- если Распоряжение направлено в Банк посредством системы дистанционного банковского обслуживания, в качестве уведомления применяется статус, аналогичный статусу, который присваивается Распоряжению в системе дистанционного банковского обслуживания в случае отсутствия или недостаточности денежных средств на банковском счете;
- если Распоряжение направлено в Банк налоговым органом в электронном виде, в качестве уведомления применяется файл-подтверждение с кодом «35» с текстовым пояснением о помещении инкассового поручения в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, который формируется при обмене с налоговыми органами электронными документами в соответствии с *Положением 440-П*;
- если инкассовое поручение или платежное требование направлено в Банк в электронном виде через платежную систему Банка России, в качестве уведомления применяется Электронное служебно-информационное сообщение, содержащее информацию о помещении Распоряжения в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций;

4.1.10.9.2. если Распоряжение представлено в Банк на бумажном носителе в качестве уведомления применяется последний экземпляр Распоряжения на бумажном носителе, который возвращается Клиенту / в банк получателя/Взыскателя средств / получателю/Взыскателю средств либо органу, осуществляющему взыскание денежных средств. При этом на последнем экземпляре Распоряжения на бумажном носителе проставляются следующие отметки:

- дата поступления Распоряжения в Банк;
- отметка (с указанием даты) о помещении Распоряжения в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций;
- штамп Банка;
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений.

На платежных поручениях, платежных требованиях, инкассовых поручениях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в *Приложениях* к настоящему документу, см. *пункты 10, 11 раздела 8.2.*

4.1.10.10. Положительным результатом контроля достаточности денежных средств является:

4.1.10.10.1. достаточность денежных средств, представленных Клиентом для перевода денежных средств без открытия банковского счета в сумме, указанной в Распоряжении;

4.1.10.10.2. достаточность остатка электронных денежных средств, для перевода в сумме, указанной в Распоряжении;

4.1.10.10.3. достаточность денежных средств на счете Клиента для исполнения Распоряжения в сумме, указанной в Распоряжении;

4.1.10.10.4. помещение Распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений или в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

4.1.11. Регистрация Распоряжений.

Банк осуществляет регистрацию поступления и возврата (аннулирования) следующих Распоряжений на бумажных носителях или в электронном виде:

- Распоряжений Взыскателей средств (как инкассовых поручений, так и Распоряжений, не являющихся инкассовыми поручениями);
- инкассовых поручений, составленных Банком на основании Распоряжений Взыскателей средств, не являющихся инкассовыми поручениями;
- инкассовых поручений, применяемых в порядке расчетов по инкассо.

4.1.12. Контроль дублирования распоряжений

Контроль дублирования Распоряжений осуществляется в отношении Распоряжений Клиентов и Банка путем автоматического выявления двух или более Распоряжений, реквизиты которых полностью совпадают, в целях исключения ошибочного списания денежных средств с банковских счетов Клиентов, с корреспондентского счета Банка/субсчета филиала Банка. При выявлении таких Распоряжений (в случае положительного результата всех процедур приема к исполнению) одно Распоряжение исполняется, а в отношении остальных дублирующих Распоряжений Банк выполняет оперативные мероприятия по подтверждению их исполнения. В рамках указанных мероприятий Банк информирует Клиента о наличии дублирующих Распоряжений Клиента и о необходимости отзыва ошибочно представленных Распоряжений в порядке, установленном в **разделе 5** настоящего документа. В случае, если дублирующие Распоряжения не были отозваны Клиентом в течение операционного времени в день их поступления в порядке, установленном в **разделе 5** настоящего документа, они исполняются Банком в рабочий день, следующий за днем поступления в Банк указанных Распоряжений.

4.1.13. Авторизация

Авторизация осуществляется при совершении операций с использованием ЭСП в случаях, когда требуется получение согласия кредитной организации плательщика на осуществление операции с использованием ЭСП.

4.2. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИЕМА РАСПОРЯЖЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ

4.2.1. Прием к исполнению Распоряжений осуществляется в случае положительного результата всех процедур приема к исполнению, выполняемых в отношении соответствующего Распоряжения. Банк может однократно подтвердить положительный результат выполнения всех или нескольких процедур приема Распоряжения к исполнению.

4.2.2. Прием Распоряжений к исполнению подтверждается в следующем порядке:

4.2.2.1. если Распоряжения Клиентов были направлены в Банк в электронном виде посредством систем дистанционного банковского обслуживания, Распоряжению в соответствующей системе дистанционного банковского обслуживания присваивается статус, свидетельствующий о приеме Распоряжения Клиента к исполнению;

4.2.2.2. если Распоряжения о переводе денежных средств по банковскому счету были представлены в Банк на бумажном носителе, не позднее рабочего дня,

следующего за днем поступления в Банк Распоряжения, отправителю Распоряжения (включая Клиента) возвращается последний экземпляр Распоряжения, на котором должны быть проставлены следующие отметки:

- дата приема Распоряжения к исполнению;
- штамп Банка;
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений.

На платежных поручениях, платежных требованиях, инкассовых поручениях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в **Приложениях** к настоящему документу, см. **пункты 1, 2 раздела 8.2.**

В случае помещения Распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, Распоряжение оформляется отметками в соответствии с **пунктом 4.1.10.9.2** настоящего документа.

Возврат последнего экземпляра Распоряжения с отметками о приеме его к исполнению осуществляется в следующем порядке:

- Клиенту – при личном обращении Клиента или его уполномоченного представителя в Банк;
- иному отправителю Распоряжения, не являющемуся Клиентом:
 - при личном обращении в Банк отправителя Распоряжения, не являющегося Клиентом, или его уполномоченного представителя – за исключением случая помещения Распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений либо в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций;
 - в форме почтовых отправлений – в случае помещения Распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений либо в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. Документы направляются по адресу, указанному отправителем Распоряжения в Распоряжении (если адрес для направления документов предусмотрен реквизитами Распоряжения), либо на конверте в качестве адреса отправителя (при поступлении Распоряжения по почте). При отсутствии адреса для направления документов в Распоряжении либо адреса отправителя на конверте корреспонденция направляется отправителю Распоряжения, являющемуся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, по юридическому адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно.

При недостаточности количестве экземпляров Распоряжения отметки о приеме его к исполнению проставляются на копии, изготовленной путем ксерокопирования с экземпляра Распоряжения, не являющегося первым экземпляром, оформленным подписями и (при наличии) оттиском печати, образцы которых заявлены Клиентом Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

4.2.2.3. если инкассовое поручение или платежное требование направлено в Банк в электронном виде через платежную систему Банка России, в качестве

уведомления применяется Электронное служебно-информационное сообщение, содержащее информацию о положительном результате всех процедур приема к исполнению;

4.2.2.4. если Распоряжением является инкассовое поручение налогового органа, которое поступило в Банк в электронном виде, Банк направляет файл-подтверждение о приеме к исполнению инкассового поручения, который формируется при обмене с налоговыми органами электронными документами в рамках *Положения 440-П*

4.2.2.5. подтверждение приема к исполнению Распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета осуществляется непосредственно при приеме денежных средств для перевода путем проставления оттиска программно-технического средства на бланке извещения и квитанции (как формируемом в автоматизированной банковской системе Банка, так и представленном Клиентом - физическим лицом на бумажном носителе). Оттиск на квитанции, которая выдается Клиенту - физическому лицу, содержащий реквизиты Банка (наименование, место нахождения, ИНН), дату приема к исполнению, является подтверждением приема Распоряжения к исполнению.

Прием к исполнению Распоряжений о переводе денежных средств в рамках платежных систем «Юнистрим», «Анелик», «Вестерн Юнион» дополнительно подтверждается следующими отметками на заявлениях на перевод:

- дата приема Распоряжения;
- штамп Банка;
- подпись операционного работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений;
- подпись кассового работника. При переводах в рамках платежных систем «Юнистрим», «Анелик» наличие на заявлении на перевод подписи кассового работника, проставленной после приема денежных средств для перевода по Распоряжению, является обязательным для подтверждения приема Распоряжения к исполнению.

4.3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ

4.3.1. В случае отрицательного результата одной или нескольких процедур приема к исполнению, выполняемых в отношении соответствующего Распоряжения, Банк не принимает Распоряжение к исполнению.

4.3.2. Распоряжения о переводе денежных средств по банковскому счету, поступившие в Банк в электронном виде, аннулируются. Уведомление отправителя Распоряжения об аннулировании Распоряжения осуществляется в следующем порядке:

- если Распоряжением является Распоряжение Клиента, направленное в Банк в электронном виде посредством системы дистанционного банковского обслуживания, электронному документу в соответствующей системе дистанционного банковского обслуживания присваивается статус, свидетельствующий о том, что документ не принят Банком к исполнению, с указанием причины;
- если Распоряжением является инкассовое поручение налогового органа, которое поступило в Банк в электронном виде, Банк направляет файл-подтверждение о невозможности исполнения инкассового поручения с

указанием (в том числе в виде кода) причины невозможности исполнения инкассового поручения, который формируется при обмене с налоговыми органами электронными документами в рамках **Положения 440-П**;

- если Распоряжением является инкассовое поручение или платежное требование, направленное в Банк в электронном виде через платежную систему Банка России, в качестве уведомления применяется Электронное служебно-информационное сообщение, содержащее информацию об отрицательном результате всех процедур приема к исполнению.

4.3.3. Распоряжения о переводе денежных средств по банковскому счету, поступившие в Банк на бумажном носителе, возвращаются отправителю Распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения. При этом на первом экземпляре Распоряжения проставляются следующие отметки:

- дата возврата Распоряжения;
- причина возврата;
- штамп Банка;
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений.

На платежных поручениях, платежных требованиях, инкассовых поручениях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в **Приложениях** к настоящему документу, см. **пункты 3, 4 раздела 8.2.**

4.3.4. Распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению возвращаются Клиенту. При этом какие-либо отметки на Распоряжении Клиента Банк не проставляет.

4.4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ ИНКАССОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ВЗЫСКАНИЯ ПРОСРОЧЕННЫХ ЛИЗИНГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

4.4.1. В соответствии со **статьей 13 Закона о лизинге** в случае неперечисления лизингополучателем лизинговых платежей более двух раз подряд по истечении установленного договором лизинга срока платежа лизингодатель вправе предъявить к банковскому счету лизингополучателя, открытому в Банке, инкассовое поручение на списание в бесспорном порядке с банковского счета лизингополучателя денежных средств в пределах сумм просроченных лизинговых платежей.

4.4.2. Установленный в настоящем разделе порядок приема к исполнению инкассовых поручений в целях взыскания просроченных лизинговых платежей не распространяется на случаи, когда в отношении Клиента, к банковскому счету которого предъявлены инкассовые поручения, введены процедуры несостоятельности (банкротства) в соответствии с **Законом о несостоятельности (банкротстве)**.

4.4.3. В отношении поступившего инкассового поручения в целях взыскания просроченных лизинговых платежей Банк выполняет процедуры приема Распоряжений к исполнению в порядке, установленном в **пунктах 4.1.1.1.2 – 4.1.1.1.5, 4.1.1.1.7, 4.1.1.1.9, 4.1.1.1.10** настоящего документа, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

4.4.4. Процедура удостоверения права распоряжения денежными средствами выполняется в случае, если между Банком, Клиентом, являющимся лизингополучателем, и лизингодателем заключено трехстороннее соглашение об условиях списания денежных средств по требованиям (распоряжениям) получателя средств, в соответствии с которым в Банк представлена карточка с образцами подписей и оттиска печати лизингодателя.

4.4.5. При выполнении процедуры контроля значений реквизитов в соответствии с **пунктом 4.1.6** настоящего документа в реквизите «Назначение платежа» инкассового поручения дополнительно проверяется указание:

- наименования взыскания (например, «взыскание просроченных сумм лизинговых платежей»). В качестве наименования взыскания могут быть указаны исключительно просроченные лизинговые платежи. **Законом о лизинге** не предусмотрено списание в бесспорном порядке со счета лизингополучателя на основании инкассового поручения лизингодателя иных платежей, кроме просроченных лизинговых платежей (в том числе не предусмотрено списание комиссий, штрафов, пеней, неустоек);
- даты, номера и статьи федерального закона, предусматривающего право взыскания денежных средств («Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)» № 164-ФЗ от 29.10.1998 г., ст.13» или «Федеральный закон № 164-ФЗ от 29.10.1998 г., ст.13», или «Закон № 164 от 29.10.1998 г., ст.13»);
- номеров и дат договоров лизинга, на основании которых взыскиваются просроченные лизинговые платежи;
- номеров и дат соглашения об условиях списания денежных средств по требованиям (распоряжениям) получателя средств, заключенного между Банком, Клиентом, являющимся лизингополучателем, и лизингодателем (в случае представления инкассового поручения в рамках указанного трехстороннего соглашения).

4.4.6. Право лизингодателя предъявлять к банковскому счету Клиента, являющегося лизингополучателем, инкассовое поручение в целях взыскания просроченных лизинговых платежей по договору лизинга (далее – Право предъявления инкассового поручения) может быть подтверждено:

4.4.6.1. лизингодателем, являющимся получателем денежных средств по инкассовому поручению – путем представления в Банк копии договора лизинга, заверенной лизингодателем, либо нотариально заверенной копии договора лизинга. В случае, если лизингодатель, являющийся получателем денежных средств по инкассовому поручению, один раз подтвердил свое Право предъявления инкассового поручения в рамках конкретного договора лизинга, то при последующем поступлении в Банк инкассовых поручений в рамках того же договора лизинга, повторное подтверждение Права предъявления инкассового поручения не требуется. На основании представленной в Банк копии договора лизинга дополнительно проверяется:

- соответствие наименования, ИНН плательщика и получателя денежных средств в инкассовом поручении наименованию, ИНН лизингополучателя и лизингодателя в договоре лизинга;

- соответствие реквизитов договора лизинга, указанных в реквизите «Назначение платежа» инкассового поручения, реквизитам представленного договора лизинга;

4.4.6.2. Клиентом, являющимся лизингополучателем и плательщиком по инкассовому поручению, одним из следующих способов:

4.4.6.2.1. путем представления в Банк сведений о получателе средств, имеющем Право предъявления инкассового поручения, обязательстве Клиента и основном договоре. Указанные сведения могут быть представлены в Банк в виде:

- письма на бумажном носителе, оформленного подписью уполномоченного лица Клиента и (при наличии) оттиском печати Клиента;
- электронного документа по системе дистанционного банковского обслуживания;

4.4.6.2.2. путем ответа Клиента на запрос Банка о подтверждении Права предъявления инкассового поручения (далее – Запрос). Банк направляет Клиенту Запрос в случае, если на момент поступления в Банк инкассового поручения Право предъявления инкассового поручения не подтверждено лизингодателем в порядке, указанном в *пункте 4.1.6.1* настоящего документа, либо Клиентом в порядке, указанном в *пункте 4.1.6.2.1* настоящего документа.

Банк направляет Клиенту Запрос в день поступления в Банк инкассового поручения в следующем порядке:

- в случае, если банковский счет Клиента, к которому предъявлено инкассовое поручение, открыт в рамках *Правил комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся частной практикой, в ПАО «Промсвязьбанк»* (далее – Правила ДКО), Запрос направляется одним или несколькими способами по выбору Банка, предусмотренными *Правилами открытия и обслуживания банковских счетов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся частной практикой, в ПАО «Промсвязьбанк» в рамках комплексного банковского обслуживания;*
- в случае, если банковский счет Клиента, к которому предъявлено инкассовое поручение, открыт не в рамках Правил ДКО, Запрос направляется Клиенту с использованием:
 - системы дистанционного банковского обслуживания в форме электронного документа, подписанного (защищенного) электронной подписью уполномоченного лица Банка;
 - факсимильной связи в формате факсимильного сообщения.

Ответ на Запрос должен быть представлен Клиентом в письменной форме не позднее дня, следующего за днем направления Банком Клиенту Запроса, одним из следующих способов:

- путем передачи в Обслуживающее подразделение письма на бумажном носителе, оформленного подписью уполномоченного лица Клиента и (при наличии) оттиском печати Клиента;

- путем направления в Банк с использованием системы дистанционного банковского обслуживания сообщения в форме электронного документа, подписанного (защищенного) подлинной электронной подписью уполномоченного лица Клиента.

4.4.7. Банк подтверждает прием к исполнению инкассового поручения в порядке, установленном в *разделе 4.2* настоящего документа, при положительном результате процедур приема к исполнению инкассового поручения, включая подтверждение Права предъявления инкассового поручения лизингодателем или Клиентом.

4.4.8. Банк отказывает в приеме к исполнению инкассового поручения в порядке, установленном в *разделе 4.3* настоящего документа, в случае отрицательного результата одной или нескольких процедур приема к исполнению инкассового поручения, включая не подтверждение Права предъявления инкассового поручения по причине:

4.4.8.1. неполучения от Клиента в установленный срок ответа на Запрос, направленный Банком в соответствии с *пунктом 4.1.6.2.2* настоящего документа;

4.4.8.2. получения от Клиента в установленный срок ответа на Запрос, направленный Банком в соответствии с *пунктом 4.1.6.2.2* настоящего документа, в котором Клиентом не подтверждено Право предъявления инкассового поручения (в том числе по причине отсутствия договорных отношений с лизингодателем, отсутствия просроченных лизинговых платежей).

5. ОТЗЫВ, ВОЗВРАТ (АННУЛИРОВАНИЕ) РАСПОРЯЖЕНИЙ

5.1. Отзыв Распоряжений осуществляется отправителем Распоряжения до наступления безотзывности. Момент безотзывности наступает:

- для Распоряжений о переводе денежных средств по банковскому счету Клиента – с момента списания денежных средств со счета Клиента;
- для Распоряжений о переводе денежных средств без открытия банковского счета – с момента предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета;
- для Распоряжений о переводе электронных денежных средств:
 - с момента одновременного выполнения следующих действий: приема Банком Распоряжения Клиента, уменьшения Банком остатка электронных денежных средств Клиента и увеличения Банком (иным оператором электронных денежных средств, обслуживающим получателя) остатка электронных денежных средств получателя средств на сумму перевода электронных денежных средств;
 - с момента использования Клиентом ЭСП (в случае одновременного выполнения указанных выше действий по приему Распоряжения, уменьшению остатка электронных денежных средств Клиента и увеличению остатка электронных денежных средств получателя средств).

5.2. Отзыв Распоряжений, переданных в Банк с использованием ЭСП, осуществляется Клиентом путем отмены операции.

5.3. Отзыв Распоряжений о переводе денежных средств по банковскому счету Клиента (за исключением Распоряжений, переданных в Банк с использованием ЭСП) осуществляется на основании Заявления об отзыве, которое может быть направлено в Банк в электронном виде по системе дистанционного банковского обслуживания (в том числе в форме отмены поручения) либо на бумажном носителе.

Заявление об отзыве составляется в соответствии с требованиями, установленными в *Приложениях* к настоящему документу, см. *раздел 8.1*, для Распоряжений по форме Банка. Заявление об отзыве может быть составлено как по форме Банка (если она предусмотрена), так и в свободной форме с указанием информации, позволяющей идентифицировать отзываемое Распоряжение. Заявление об отзыве составляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр, оформленный собственноручной(-ыми) подписью(-ями) Клиента/ уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента и (при наличии) оттиском печати, соответствующим образцам, заявленным Клиентом Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати – экземпляр Банка;
- второй экземпляр – экземпляр Клиента.

Прием к исполнению Заявления об отзыве осуществляется в соответствии с процедурами приема к исполнению, указанными в *пунктах 4.1.1.1 – 4.1.1.5* настоящего документа, с проставлением по итогам указанных процедур отметок о приеме к исполнению/отказе от приема к исполнению Заявления об отзыве в соответствии с *пунктами 4.2, 4.3* настоящего документа соответственно.

5.4. Отзыв Распоряжений о переводе денежных средств без открытия банковского счета осуществляется без оформления Заявления об отзыве и иных аналогичных заявлений.

5.5. В случае отзыва Клиентом платежных требований и инкассовых поручений, по которым Клиент является получателем денежных средств, Банк на основании Заявления об отзыве, представленного Клиентом на бумажном носителе или в электронном виде, составляет и направляет в банк плательщика заявление на отзыв. Заявление на отзыв может быть направлено в банк плательщика на бумажном носителе либо в электронном виде, в том числе через платежную систему Банка России в виде Электронного служебно-информационного сообщения, содержащего запрос на отзыв платежного требования/инкассового поручения.

5.6. Уведомление о возможности (невозможности) отзыва Распоряжения осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Заявления об отзыве, в следующем порядке:

5.6.1. в отношении Заявления об отзыве, направленного в Банк в электронном виде по системам дистанционного банковского обслуживания, в качестве уведомления применяется статус, присваиваемый Заявлению об отзыве в соответствующей системе дистанционного банковского обслуживания. В случае невозможности отзыва Распоряжения указывается причина: «Наступление безотзывности перевода денежных средств»;

5.6.2. в отношении Заявления об отзыве, направленного в Банк в электронном виде через платежную систему Банка России, в качестве уведомления применяется Электронное служебно-информационное сообщение, содержащее информацию о возможности/невозможности отзыва Распоряжения;

5.6.3. в отношении Заявления об отзыве, направленного Клиентом в Банк на бумажном носителе, в качестве уведомления применяется второй экземпляр Заявления об отзыве, на котором проставляются следующие отметки Банка:

- отметка о возможности отзыва либо отметка о невозможности отзыва в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств;
- дата;
- штамп Банка;
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием Распоряжений;

5.6.4. в отношении Заявления об отзыве, направленного банком получателя/Взыскателем средств в Банк на бумажном носителе, в качестве уведомления о невозможности отзыва Распоряжения в связи с наступлением безотзывности применяется письмо, которое Банк направляет Взыскателю средств/в банк получателя;

5.6.5. в случае, если отзыв инкассового поручения налогового органа, направленного в Банк в электронном виде, осуществляется на основании Заявления об отзыве, предъявленного в Банк на бумажном носителе, в качестве уведомления применяется письмо Банка на бумажном носителе в налоговый орган, от которого поступило Заявление об отзыве, с сообщением об аннулировании отзываемого инкассового поручения (в случае возможности отзыва) либо о невозможности отзыва в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств.

5.7. Заявление об отзыве является основанием для возврата/аннулирования Распоряжения.

5.7.1.1. В случае возможности отзыва Распоряжения, представленного в Банк на бумажном носителе, отправителю Распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Заявления на отзыв, возвращается Распоряжение, на котором проставляются следующие отметки:

- дата возврата отзываемого Распоряжения;
- причина возврата: «Возврат на основании заявления об отзыве № ___ от __.__.20__ г.»;
- штамп Банка;
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием Распоряжений клиентов.

На Распоряжениях по форме Банка указанные отметки проставляются на первом экземпляре Распоряжения на лицевой стороне в поле, свободном от реквизитов Распоряжения, либо на оборотной стороне Распоряжения. На платежных поручениях, платежных требованиях, инкассовых поручениях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в *Приложениях* к настоящему документу, см. *пункт 16 раздела 8.2.*

5.7.2. В случае возможности отзыва Распоряжения, представленного в Банк в электронном виде, Распоряжение аннулируется.

5.8. Банк осуществляет регистрацию аннулируемых Распоряжений в электронном виде Взыскателей средств, возвращаемых Распоряжений на бумажном носителе Взыскателей средств. Регистрацию иных аннулируемых/возвращаемых Распоряжений Банк не осуществляет.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ

6.1. При исполнении Распоряжений Банк выполняет следующие процедуры:

6.1.1. исполнение Распоряжений;

6.1.2. уточнение реквизитов Распоряжений;

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

6.1.4. частичное исполнение Распоряжений;

6.1.5. подтверждение исполнения Распоряжений.

6.2. Исполнение Распоряжений осуществляется посредством:

6.2.1. списания денежных средств с банковского счета Клиента на основании Распоряжений, принятых к исполнению в соответствии с **разделом 4** настоящего документа;

6.2.2. зачисления денежных средств на банковский счет Клиента на основании Распоряжений, из которых однозначно следует, что получателем денежных средств является Клиент, и денежные средства должны быть зачислены на банковский счет Клиента.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Договором, зачисление денежных средств на Счет Клиента осуществляется по трем реквизитам: по номеру банковского счета Клиента, по ИНН и наименованию Клиента.

В случае неверного указания в Распоряжении номера банковского счета, ИНН и/или наименования Клиента (иных реквизитов – в случаях, если законодательством или Договором они являются обязательными для зачисления денежных средств на банковский счет Клиента) выполняется процедура уточнения реквизитов (см. **пункт 6.3** настоящего документа).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Договором, искажение или неверное указание иных реквизитов Распоряжения (кроме номера банковского счета, ИНН и наименования Клиента) не является основанием для не зачисления денежных средств по назначению;

6.2.3. выдачи наличных денежных средств получателю средств, если Клиент является получателем денежных средств по Распоряжению о переводе денежных средств без открытия банковского счета либо получателем денежных средств по Распоряжению о получении наличных денежных средств с банковского счета Клиента при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента;

6.2.4. учета информации об осуществленных переводах электронных денежных средств, в том числе с использованием банковских предоплаченных карт.

6.3. Уточнение реквизитов Распоряжений, возврат денежных средств, которые не могут быть зачислены (выданы) получателю денежных средств.

6.3.1. Уточнение реквизитов Распоряжений осуществляется в случае искажения или неверного указания в Распоряжении на зачисление денежных средств, поступивших на корреспондентский счет Банка/субсчет филиала, номера банковского счета и/или наименования Клиента (иных реквизитов – в случаях, если законодательством Российской Федерации или Договором они являются обязательными для зачисления денежных средств по назначению).

6.3.2. В целях настоящего документа под искажением или неверным указанием номера банковского счета получателя средств понимается номер, в котором один, несколько или все знаки не соответствуют номеру банковского счета, открытого Клиенту в Банке.

Под искажением или неверным указанием наименования Клиента понимается наименование (включая организационно-правовую форму) юридического лица, правовой статус («индивидуальный предприниматель»)/указание на вид деятельности Лица, занимающегося частной практикой, или фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица, не соответствующие полному или сокращенному наименованию (включая организационно-правовую форму) юридического лица, правовому статусу («индивидуальный предприниматель»)/указанию на вид деятельности Лица, занимающегося частной практикой, или фамилии, имени, (при наличии) отчеству физического лица, заявленным Клиентом в качестве владельца банковского счета в представленных в Банк карточке с образцами подписей и оттиска печати или указанным в Уставе и иных учредительных документах Клиента. В частности, является искажением неверное указание организационно-правовой формы юридического лица (например, вместо ООО указано ОАО), неверное указание правового статуса индивидуального предпринимателя (например, вместо правового статуса «индивидуальный предприниматель» указан вид деятельности Лица, занимающегося частной практикой), неверное указание вида деятельности Лица, занимающегося частной практикой (например, вместо «нотариус» указано «адвокат»). Не является искажением или неверным указанием наименования получателя средств сокращение правового статуса индивидуального предпринимателя (то есть применение сокращения «ИП» вместо «индивидуальный предприниматель»); последовательность указания правового статуса индивидуального предпринимателя/вида деятельности Лица, занимающегося частной практикой, и фамилии, имени отчества (то есть допустима как последовательность <правовой статус/вид деятельности> <фамилия, имя, отчество>, так и обратная последовательность <фамилия, имя, отчество> <правовой статус/вид деятельности>; последовательность указания организационно-правовой формы и наименования юридического лица (то есть допустима как последовательность <организационно-правовая форма> <наименование>, так и обратная последовательность <наименование> <организационно-правовая форма>).

6.3.3. При поступлении в Банк Распоряжений, требующих уточнения реквизитов, Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления денежных средств на корреспондентский счет Банка/субсчет филиала, принимает меры по уточнению реквизитов получателя денежных средств путем направления запроса в банк плательщика. По Распоряжениям, поступившим через платежную систему Банка

России, запросы направляются в рамках платежной системы Банка России в виде Электронного служебно-информационного сообщения.

6.3.4. Уточнение реквизитов осуществляется в течение не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления денежных средств на корреспондентский счет Банка/субсчет филиала.

Не позднее, чем в пятый рабочий день, следующий за днем поступления денежных средств на корреспондентский счет Банка/субсчет филиала, денежные средства должны быть:

- зачислены на банковский счет Клиента – в случае поступления от банка плательщика ответа с уточненными реквизитами получателя денежных средств, позволяющими зачислить денежные средства по назначению. Если ответ от банка плательщика поступил в течение пятидневного срока, денежные средства подлежат зачислению на банковский счет Клиента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк ответа от банка плательщика;
- возвращены плательщику – если ответ от банка плательщика с уточненными реквизитами получателя денежных средств, позволяющими зачислить денежные средства по назначению, не поступил в указанный пятидневный срок либо ответ от банка плательщика не содержит уточненные реквизиты получателя денежных средств, позволяющие зачислить денежные средства по назначению.

6.4. Частичное исполнение Распоряжений осуществляется на основании платежного ордера:

- из очереди не исполненных в срок распоряжений;
- из очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций;
- в случае частичного акцепта платежных требований.

Частичное исполнение Распоряжений Клиентов на общую сумму с реестрами не осуществляется, если иное не установлено Договором.

6.5. Подтверждение исполнения/частичного исполнения Распоряжений.

6.5.1. Подтверждение исполнения Распоряжений на списание денежных средств с банковского счета Клиента осуществляется в следующем порядке:

6.5.1.1. если Распоряжение направлено в Банк в электронном виде посредством системы дистанционного банковского обслуживания:

- Распоряжению в электронном виде присваивается в системе дистанционного банковского обслуживания статус, свидетельствующий об исполнении Распоряжения;
- исполненное Распоряжение отражается в выписке из лицевого счета Клиента;
- при воспроизведении из системы дистанционного банковского обслуживания печатной формы исполненного Распоряжения на нем проставляется электронный штамп, содержащий:
 - наименование и БИК Банка;

- информацию об исполнении Распоряжения (в том числе в формате «Документ исполнен»);
- дату исполнения Распоряжения;
- наименование системы дистанционного банковского обслуживания;

6.5.1.2. если Распоряжение, представлено в Банк на бумажном носителе, на Распоряжении проставляются следующие отметки:

- дата исполнения Распоряжения;
- штамп Банка (в случае, если при приеме Распоряжения к исполнению штамп Банка уже был проставлен, повторное проставление штампа не требуется);
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений Клиентов.

На платежных поручениях, платежных требованиях, инкассовых поручениях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в *Приложениях* к настоящему документу, см. *пункт 12 раздела 8.2.*

При наличии в Договоре соответствующего условия либо в зависимости от условий банковского продукта, в рамках которого составлено Распоряжение, исполнение Распоряжения, представленного в Банк на бумажном носителе, может быть подтверждено в порядке, указанном в *пункте 6.5.1.1* настоящего документа.

6.5.2. Подтверждение исполнения Распоряжений на зачисление денежных средств на банковский счет Клиента осуществляется в следующем порядке:

6.5.2.1. если с Клиентом заключен договор дистанционного банковского обслуживания:

- исполненное Распоряжение отражается в выписке из лицевого счета Клиента;
- при воспроизведении из системы дистанционного банковского обслуживания печатной формы исполненного Распоряжения на нем проставляется электронный штамп, содержащий:
 - наименование и БИК Банка;
 - информацию об исполнении Распоряжения;
 - дату исполнения Распоряжения;
 - наименование системы дистанционного банковского обслуживания;

6.5.2.2. если с Клиентом не заключен договор дистанционного банковского обслуживания, Клиенту предоставляется экземпляр Распоряжения на бумажном носителе, который является приложением к выписке из лицевого счета Клиента и содержит следующие отметки:

- дату исполнения Распоряжения;
- штамп Банка;
- подпись работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений Клиентов.

На платежных поручениях, платежных требованиях, инкассовых поручениях указанные отметки проставляются в соответствующих полях в порядке, представленном в *Приложениях* к настоящему документу, см. *пункты 14, 15 раздела 8.2.*

6.5.3. Частичное исполнение Распоряжения подтверждается в следующем порядке:

6.5.3.1. если с Клиентом заключен договор дистанционного банковского обслуживания:

- исполненный платежный ордер отражается в выписке из лицевого счета Клиента;
- при воспроизведении из системы дистанционного банковского обслуживания печатной формы исполненного платежного ордера на нем проставляется электронный штамп, содержащий:
 - наименование и БИК Банка;
 - информацию об исполнении Распоряжения;
 - дату исполнения Распоряжения;
 - наименование системы дистанционного банковского обслуживания;

6.5.3.2. если с Клиентом не заключен договор дистанционного банковского обслуживания, Клиенту предоставляется экземпляр платежного ордера на бумажном носителе, который является приложением к выписке из лицевого счета Клиента и содержит в соответствующих полях отметки, указанные в **Приложениях** к настоящему документу, см. **пункт 13 раздела 8.2.**

6.5.4. Подтверждение исполнения Распоряжения Клиента, на основании которого Банк составил Распоряжение, осуществляется путем представления Клиенту исполненного Распоряжения Банка, составленного на основании Распоряжения Клиента, в порядке, указанном в **пунктах 6.5.1, 6.5.3** настоящего документа.

6.5.5. Исполнение Распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета подтверждается в следующем порядке:

6.5.5.1. плательщику (при приеме денежных средств для перевода без открытия банковского счета с выдачей наличных денежных средств получателю) – подтверждение приема Распоряжения к исполнению, оформленное в соответствии с **пунктом 4.2.2.5** настоящего документа, является одновременно подтверждением его исполнения;

6.5.5.2. получателю (при выдаче наличных денежных средств по переводу без открытия банковского счета) – подтверждением исполнения Распоряжения является заявление на получение (выдачу перевода) с отметками Банка (дата выдачи, штамп Банка, подпись уполномоченного работника Банка) с приложением расходного кассового ордера;

6.5.5.3. подтверждение исполнения Распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета на банковский счет получателя осуществляется после перечисления денежных средств получателю (зачисления денежных средств на счет получателя, если счет получателя открыт в Банке, или списания денежных средств с корреспондентского счета Банка/субсчета филиала, если счет получателя открыт в другой кредитной организации) при обращении плательщика путем распечатки из автоматизированной банковской системы Банка квитанции и проставления на ней штампа Банка, даты перевода денежных средств получателю и подписи работника Банка, наделенного полномочиями на прием к исполнению Распоряжений Клиентов;

6.5.5.4. исполнение Распоряжения Клиента при осуществлении операций с использованием ЭСП подтверждается Банком посредством направления Клиенту в порядке, установленном Договором, извещения в электронном виде или на бумажном носителе, содержащего следующую информацию:

- наименование и иные реквизиты Банка;
- номер, код и/или иной идентификатор ЭСП;
- вид операции;
- дата операции;
- сумма операции;
- сумма комиссионного вознаграждения в случае его взимания;
- идентификатор устройства при его применении для осуществления операции с использованием ЭСП.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КЛИЕНТАМ ВЫПИСОК ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Предоставление Клиентам выписок из их лицевых счетов и документов, являющихся приложениями к выписке, осуществляется:

7.1.1. в электронном виде (в случае заключения между Банком и Клиентом договора дистанционного банковского обслуживания);

7.1.2. на бумажном носителе.

7.2. Особенности предоставления Клиентам выписок из их лицевых счетов и приложений к ним в электронном виде:

7.2.1. предоставление Клиентам выписок из их лицевых счетов и приложений к ним в электронном виде осуществляется по системе дистанционного банковского обслуживания в соответствии с заключенным между Банком и Клиентом договором дистанционного банковского обслуживания;

7.2.2. окончательно сформированная выписка из лицевого счета Клиента предоставляется Банком после наступления установленного в заключенном между Банком и Клиентом договоре дистанционного банковского обслуживания времени (в часах и минутах по московскому времени) в рабочий день, следующий за днем совершения операции по счету Клиента;

7.2.3. информация по операциям, совершенным по банковскому счету Клиента с использованием ЭСП, направляемая Клиенту в порядке, установленном соответствующим Договором, не является выпиской из лицевого счета Клиента;

7.2.4. предоставление Банком Клиенту выписки из лицевого счета и приложений к ней в электронном виде по системе дистанционного банковского обслуживания не влечет обязанности Банка по предоставлению выписки из лицевого счета и приложений к ней на бумажном носителе. При необходимости Клиент вправе обратиться в Банк за получением на бумажном носителе дубликата выписки из лицевого счета, предоставленной Банком Клиенту в электронном виде (см. **пункт 7.4** настоящего документа), а также копий прилагаемых к выписке документов, составленных и представленных Клиенту в электронном виде (см. **пункт 7.5** настоящего документа).

7.3. Порядок предоставления Клиентам выписок из лицевых счетов на бумажных носителях.

7.3.1. Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе предоставляются следующим уполномоченным лицам Клиента:

7.3.1.1. если Клиентом является Клиент - физическое лицо:

- непосредственного Клиенту - физическому лицу;
- представителю Клиента - физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью на предоставление права указанному представителю на получение выписок из лицевого счета и приложений к ним, удостоверенной нотариально или Банком;

7.3.1.2. если Клиентом является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или Лицо, занимающееся частной практикой:

- непосредственно единоличному исполнительному органу Клиента, являющегося юридическим лицом, Клиенту, являющемуся индивидуальным предпринимателем или Лицом, занимающимся частной практикой;
- представителю Клиента, являющегося юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или Лицом, занимающимся частной практикой, полномочия которого подтверждены доверенностью на предоставление права указанному представителю на получение выписок из лицевого счета и приложений к ним. Доверенность может быть удостоверена нотариально либо Клиентом, являющимся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или Лицом, занимающимся частной практикой.

7.3.2. Выписки из лицевых счетов выдаются:

7.3.2.1. Клиентам - физическим лицам – при обращении их в любой офис Банка, осуществляющий обслуживание Клиентов - физических лиц;

7.3.2.2. Клиентам, являющимся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или Лицами, занимающимися частной практикой – при обращении их в Обслуживающее подразделение.

7.3.3. Окончательно сформированная выписка из лицевого счета Клиента на бумажном носителе и документы, оформленные на бумажном носителе и являющиеся приложением к выписке, за день совершения операции предоставляются:

7.3.3.1. после 12-00 часов (по московскому времени) рабочего дня, следующего за днем проведения операции по банковскому счету Клиента или поступления в Банк документов, являющихся приложением к выписке – если Клиент является Клиентом - физическим лицом;

7.3.3.2. после 13-00 часов (по московскому времени) рабочего дня, следующего за днем проведения операции по банковскому счету Клиента или поступления в Банк документов, являющихся приложением к выписке – если Клиент является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или Лицом, занимающимся частной практикой.

7.3.4. Выписки из лицевых счетов выдаются по мере обращения в Банк уполномоченных лиц Клиента, указанных в **пункте 7.3.1** настоящего документа, но не реже периодичности, установленной в соответствующем Договоре с Клиентом.

7.3.5. Факт получения выписок уполномоченными лицами Клиентов, являющихся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Лицами, занимающимися частной практикой, фиксируется работниками Банка, осуществляющими выдачу выписок, в ведомостях учета выписок с указанием даты выписки, даты выдачи выписки, количества листов в выписке и в приложениях к ней и подписи уполномоченного лица Клиента, получившего выписку.

7.3.6. Выписки из лицевых счетов Клиентов распечатываются с использованием средств вычислительной техники и выдаются Клиентам без штампов и подписей работников Банка.

Документы, составленные на бумажном носителе и прилагаемые к выпискам, оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3.7. Клиент обязан в течение 10 календарных дней после выдачи ему выписок в письменной форме сообщить Банку о суммах, ошибочно зачисленных на счет либо ошибочно списанных со счета. При не поступлении от Клиента в указанные сроки возражений совершенные операции и остаток средств на счете Клиента считается подтвержденным.

7.4. При обращении Клиента за дополнительным экземпляром выписки на бумажном носителе (в том числе в случае утери выписки, предоставленной Клиенту ранее на бумажном носителе, либо при необходимости получения на бумажном носителе дополнительного экземпляра выписки, предоставленной Клиенту в электронном виде) Банк выдает Клиенту дубликат выписки.

Для получения дубликата выписки Клиент предоставляет в Банк заявление в свободной форме, в котором должна быть указана дата(-ы), за которую(-ые) требуется предоставление дубликата выписки, а также причина, по которой требуется предоставление дубликата выписки. Заявление должно быть подписано:

- Клиентом - физическим лицом, Клиентом, являющимся индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой – в случае, если требуется предоставление дубликата выписки по счету Клиента - физического лица, Клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем либо Лицом, занимающимся частной практикой;
- руководителем и главным бухгалтером Клиента, являющегося юридическим лицом – в случае, если требуется предоставление дубликата выписки по счету Клиента, являющегося юридическим лицом. В случае, если в соответствии с **Законом о бухгалтерском учете** ведение бухгалтерского учета возложено на руководителя Клиента - юридического лица, то заявление подписывается только руководителем Клиента, являющегося юридическим лицом.

Дубликат выписки может быть выдан Клиенту только с разрешения руководителя Обслуживающего подразделения. Дубликат выписки составляется с применением средств автоматизации по форме, аналогичной форме выписки из лицевого счета. На титульной части дубликата выписки проставляется надпись

«Дубликат выписки за «__» _____ г.». Дубликат выписки подписывается уполномоченными работниками Обслуживающего подразделения (работником, наделенным правом приема к исполнению Распоряжений Клиентов, и работником, наделенным правом контрольной подписи), скрепляется оттиском печати Обслуживающего подразделения, и выдается уполномоченному лицу Клиента под подпись в заявлении на выдачу дубликата выписки.

7.5. При обращении Клиента за предоставлением на бумажном носителе документа, составленного в электронном виде и являющегося приложением к выписке, Банком распечатывается документ на бумажном носителе по форме и содержанию, которые действовали на момент его создания, с сохранением всех отметок Банка (в том числе отметок Банка, проставляемых при приеме к исполнению и исполнении Распоряжений и указанных в *пункте 6.5.2.1* настоящего документа), проставляется надпись (в том числе с использованием штампа) «Копия верна», дата удостоверения копии, подпись работника Обслуживающего подразделения, наделенного правом контрольной подписи, и печать Обслуживающего подразделения.

При обращении Клиента за предоставлением копии документа, являющегося приложением к выписке и составленного на бумажном носителе, изготовление копии осуществляется путем ксерокопирования документа. На копии документа проставляется надпись (в том числе с использованием штампа) «Копия верна», дата удостоверения копии, подпись работника Обслуживающего подразделения, наделенного правом контрольной подписи, и печать Обслуживающего подразделения.

Указанные в настоящем пункте копии документов, являющихся приложением к выписке и составленных в электронном виде либо на бумажном носителе, изготавливаются и предоставляются Клиенту на основании заявления Клиента, оформленного в порядке, аналогичном установленному в *пункте 7.4* настоящего документа. При этом в заявлении указываются реквизиты запрашиваемого документа (номер, дата, сумма), а также причина, по которой требуется предоставление копии документа.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
1.	<p>Платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, платежный ордер на бумажных носителях должны быть составлены по форме, а реквизиты заполнены в соответствии с порядком, установленным <i>Положением 383-П</i>.</p> <p>Банковский ордер на бумажном носителе составляется Банком по форме, а реквизиты заполняются в соответствии с порядком, установленным во внутреннем нормативном документе Банка «<i>Положение о банковском ордере</i>» в соответствии с <i>Указанием 2945-У</i>.</p> <p>Расчетные документы на бумажных носителях должны быть составлены исключительно по указанным выше формам с сохранением всех реквизитов и их взаимным расположением относительно друг друга.</p> <p>Размеры полей Расчетных документов на бумажных носителях Банком России не установлены и Банком не контролируются при условии соблюдения требования, установленного в <i>строке 3</i> настоящей Таблицы</p>	<p>Распоряжения на бумажных носителях должны быть составлены по формам, установленным/согласованным с Банком, с сохранением всех реквизитов и их взаимным расположением относительно друг друга.</p> <p>В случае составления Распоряжения с использованием автоматизированных банковских систем Банка реквизиты, которые не подлежат заполнению в соответствии с требованиями, установленными Банком, в том числе для отдельных форм Распоряжений, могут на печать не выводиться</p>
2.	Распоряжение на бумажном носителе может быть составлено с	Распоряжение на бумажном носителе может быть:

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	применением компьютерной техники либо механической пишущей (печатной) машины шрифтом черного цвета	1) составлено с применением компьютерной техники либо механической пишущей (печатной) машины шрифтом черного цвета; 2) заполнено от руки ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета
3.	Распоряжение, составленное на бумажном носителе, не должно превышать формата А4 ⁴	Если Распоряжение составлено на бумажном носителе и состоит из нескольких листов, каждый лист оформляется в порядке, установленном/согласованном с Банком для каждого вида Распоряжения
4.	В Распоряжениях на бумажных носителях не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов, предусмотренных бланком Распоряжения, за пределы реквизитов, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения	
5.	Первый экземпляр Распоряжения на бумажном носителе должен быть оформлен: 1) собственноручной(-ыми) подписью(-ями): – Клиента/уполномоченного(-ых) лица(-ц) Клиента, которая(-ые) должна(-ы) соответствовать образцу(-ам), заявленному(-ым) в карточке с образцами подписей и оттиска печати – в Распоряжениях Клиентов; – Взыскателя средств/получателя средств, не являющихся Клиентами Банка – в Распоряжениях Взыскателей средств/получателей средств, не являющихся Клиентами Банка; – работников Банка, наделенных правом подписи на основании распорядительного документа Банка – в Распоряжениях, составленных Банком; Подпись(-и) должна(-ы) быть сделана(-ы) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Проставление	

⁴ Исключение может быть установлено Банком во внутреннем нормативном документе Банка «Положение о банковском ордере» в отношении многостраничной формы банковского ордера.

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	<p>подписи с использованием факсимиле не допускается;</p> <p>2) оттиском печати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Клиента, который должен соответствовать образцу оттиска печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Клиентом в Банк – в Распоряжениях Клиентов; – Взыскателя/получателя средств, не являющихся Клиентами Банка – в Распоряжениях Взыскателей средств/получателей средств, не являющихся Клиентами Банка; – Банка – в Распоряжениях, составленных Банком. <p>Оттиск печати на Распоряжении должен быть четким, значения реквизитов в оттиске печати должны читаться без затруднения.</p> <p>Оттиск печати не проставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) в Распоряжениях Клиентов - физических лиц; б) в Распоряжениях Клиентов (индивидуальных предпринимателей, Лиц, занимающихся частной практикой, юридических лиц - Нерезидентов) в случае отсутствия у них печати и наличия в представленной в Банк карточке с образцами подписей и оттиска печати соответствующей отметки об отсутствии печати; в) в платежных поручениях, составляемых Банком на основании Распоряжений Клиентов; г) в инкассовых поручениях, составляемых Банком на основании Распоряжений Взыскателей средств, не являющихся инкассовыми поручениями, и предъявляемых к счетам плательщиков, открытым в Банке; д) в платежных требованиях, составляемых Банком (в том числе на основании Распоряжений Клиентов) и предъявляемых к счетам плательщиков, открытым в Банке. <p>В случаях, указанных в <i>подпунктах а) – д)</i> настоящего пункта, поле Распоряжения, предназначенное для проставления оттиска печати, не заполняется (слова «б/п» или иные отметки об отсутствии печати в Распоряжении не проставляются).</p> <p>Распоряжение в электронном виде должно быть подписано электронной(-ыми) подписью(-ями), аналогом(-ами) собственноручной подписи и/или удостоверено кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что</p>	

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	Распоряжение составлено плательщиком или уполномоченным на то лицом	
6.	<p>Исправления, поправки, подчистки и иные изменения в Распоряжениях на бумажных носителях, в том числе с применением корректирующих жидкостей, ручек, карандашей, лент и иных корректирующих средств, не допускаются.</p> <p>Внесение изменений в Распоряжения в электронном виде, подписанные электронной(-ыми) подписью(-ями), аналогом(-ами) собственноручной подписи и/или удостоверенные кодами, паролями и иными средствами, не допускается</p>	
7.	<p>Распоряжения действительны для представления в Банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем их составления.</p> <p>Исключение составляют платежные требования и инкассовые поручения, принятые и представленные в Банк банком получателя денежных средств. На них указанный срок не распространяется</p>	
8.	<p>Распоряжения на бумажных носителях представляются Клиентами в Банк в следующем количестве экземпляров:</p> <p>1) платежные поручения – не менее 3-х:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-й (содержащий подписи и оттиск печати Клиента) – экземпляр Банка; – 2-й – экземпляр Клиента с отметками о приеме к исполнению; – 3-й – экземпляр Клиента с отметками об исполнении; <p>2) платежные требования (если Клиент Банка является получателем денежных средств) – не менее 2-х:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-й (содержащий подписи и оттиск печати Клиента) – для направления в банк плательщика; – 2-й – экземпляр Клиента с отметками о приеме к исполнению; 	<p>Распоряжения на бумажных носителях представляются Клиентами в Банк в количестве не менее 2-х экземпляров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-й (содержащий подписи и оттиск печати Клиента) – экземпляр Банка; – 2-й – экземпляр Клиента с отметками о приеме к исполнению. <p>Для отдельных форм Распоряжений может быть предусмотрено представление 3-х экземпляров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-й (содержащий подписи и оттиск печати Клиента) – экземпляр Банка; – 2-й – экземпляр Клиента с отметками о поступлении Распоряжения в Банк, проставленными после проведения части процедур приема Распоряжения к исполнению; – 3-й – экземпляр Клиента с отметками о приеме

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	<p>3) инкассовые поручения (если Клиент Банка является получателем денежных средств) – не менее 2-х:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-й (содержащий подписи и оттиск печати Клиента) – для направления в банк плательщика; – 2-й – экземпляр Клиента с отметками о приеме к исполнению <p>Все экземпляры Распоряжения должны быть заполнены идентично (за исключением подписей и (при наличии) оттиска печати, которые проставляются только на первом экземпляре)</p>	<p>Распоряжения к исполнению после проведения всех процедур приема Распоряжения к исполнению</p> <p>Все экземпляры Распоряжения должны быть заполнены идентично (за исключением первого экземпляра, который оформляется подписями уполномоченных лиц Клиента и (при наличии) оттиском печати, образцы которых включены в карточку с образцами подписей и оттиска печати Клиента)</p>
9.	<p>Реквизиты банковского ордера заполняются в соответствии с требованиями <i>Указания 2945-У</i> и разработанного в соответствии с ним внутреннего нормативного документа Банка <i>«Положение о банковском ордере»</i>.</p> <p>Реквизиты платежного поручения, платежного требования, инкассового поручения, платежного ордера заполняются в соответствии с <i>Положением 383-П</i> с учетом особенностей, установленных Банком в соответствии с ним и отраженных в <i>строке 11</i> настоящей Таблицы.</p> <p>Распоряжения о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с <i>Приказом 107н</i>.</p>	<p>Все реквизиты Распоряжения, подлежащие заполнению в соответствии с установленными/согласованными с Банком требованиями, должны быть заполнены.</p> <p>Реквизиты, которые не подлежат заполнению в соответствии с установленными/согласованными с Банком требованиями, не заполняются. В случае составления Распоряжения с использованием автоматизированных банковских систем Банка реквизиты, которые не подлежат заполнению в соответствии с установленными/согласованными с Банком требованиями, могут на печать не выводиться</p> <p>Распоряжения о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации должны содержать информацию, установленную <i>Приказом 107н</i>.</p>

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	<p>Все реквизиты Распоряжения, подлежащие заполнению в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России, должны быть заполнены.</p> <p>Реквизиты, которые не подлежат заполнению в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России, не заполняются.</p>	
10.	<p>Клиент обязан указать в тексте Распоряжения назначение сумм платежа.</p> <p>Реквизит 24 «Назначение платежа» Расчетного документа/соответствующий реквизит Распоряжения по форме Банка заполняется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и/или Договора с учетом следующих особенностей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В Распоряжениях о переводе денежных средств за реализованные товары, работы, услуги/за реализованные подакцизные товары в соответствии с требованиями статей 168, 198 <i>Налогового кодекса Российской Федерации</i> сумма налога на добавленную стоимость/акциза, подлежащего уплате, выделяется отдельной строкой либо проставляется запись «Без налога (НДС)»/«Без акциза» или иная аналогичная запись, указывающая на то, что налог на добавленную стоимость/акциз не уплачивается. 2) В Распоряжениях по валютной операции перед текстовой частью назначения платежа должен содержаться код вида операции из перечня валютных и иных операций Резидентов и Нерезидентов, приведенного в Приложении 2 к Инструкции Банка России от 04 июня 2012 года № 138-И «<i>О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением</i>» (далее - код вида валютной операции), который соответствует назначению платежа, а также сведениям, содержащимся в представленных Резидентом документах, связанных с проведением указанной валютной операции. <p>Информация о коде вида валютной операции должна быть заключена в фигурные скобки и иметь следующий вид: {VO<код вида валютной операции>}</p>	

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	<p>Отступы (пробелы) внутри фигурных скобок не допускаются. Символ «VO» указывается прописными латинскими буквами (например, {VO11100}) Код валютной операции указывается в Распоряжениях о переводе денежных средств по банковским счетам следующих категорий Клиентов (составленных как самими Клиентами, так и Банком на основании Распоряжений Клиентов):</p> <ul style="list-style-type: none"> – юридических лиц - Нерезидентов; – юридических лиц - Резидентов (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)»); – индивидуальных предпринимателей - Резидентов; – Лиц, занимающихся частной практикой, являющихся Резидентами. <p>В Расчетных документах по банковским счетам Клиентов - физических лиц (Резидентов и Нерезидентов) код валютной операции не указывается.</p> <p>3) В Расчетных документах с реестром (в том числе в рамках «зарплатных проектов» и при переводах без открытия банковского счета) в назначении платежа слово «реестр» должно быть выделено слева и справа знаком «//», а также должна быть сделана ссылка на количество Распоряжений, включенных в реестр (количество Распоряжений, включенных в реестр, определяется количеством строк в реестре, в которых указаны получатели денежных средств). Номер и дата реестра могут в назначении платежа не указываться. При ссылке на количество Распоряжений вместо слова «количество» может применяться его общепринятое сокращение «кол-во».</p> <p>Слово «реестр», ссылка на количество Распоряжений, включенных в реестр, а также символ «//», которым выделяется слово «реестр», являются обязательными реквизитами назначения платежа в Расчетном документе на общую сумму с реестром. В случае, если в Расчетном документе на общую сумму с реестром слово «реестр» отсутствует или не выделено слева и/или справа символом «//» либо отсутствует ссылка на количество Распоряжений, включенных в реестр, это является основанием для отказа в приеме к исполнению Расчетного документа.</p> <p>4) При переводе денежных средств в целях пожертвований в избирательные фонды, фонды голосования по отзыву, фонды референдума, на счета политических партий и их региональных отделений в назначении платежа указывается:</p>	

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	<p>а) в случае пожертвований физическим лицом, Лицом, занимающимся частной практикой, индивидуальным предпринимателем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – слово «пожертвование»; – адрес места жительства физического лица (в случае, если он не указан в реквизите «Плательщик»); – дата рождения; – серия и/или номер документа, удостоверяющего личность; – информация о гражданстве физического лица <p>б) в случае пожертвований юридическим лицом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – слово «пожертвование»; – дата регистрации юридического лица; – отметка об отсутствии ограничений, предусмотренная законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, а также законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность политических партий⁵. <p>Информация, перечисленная в <i>подпунктах а) – б)</i> настоящего пункта, может указываться в назначении платежа с использованием следующих сокращений:</p>	

⁵ Перечень лиц и органов, которым запрещается вносить пожертвования, установлены:

- 1) пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 2) пунктом 6 статьи 58 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 3) пунктом 6 статьи 58 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- 4) пунктом 7 статьи 64 Федерального закона от 18 мая 2005 года № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- 5) пунктом 10 статьи 71 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> – пожертв. – пожертвование; – П – паспорт; – У – удостоверение личности; – Вб – военный билет; – Россия – информация о гражданстве; – отс.огр. – отметка об отсутствии ограничений, предусмотренная законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, а также законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность политических партий. <p>Даты могут указываться в формате ДД.ММ.ГГГГ</p>	
11.	<p>Особенности заполнения отдельных реквизитов Расчетных документов, установленные Банком в соответствии с Положением 383-П:</p> <p>1) В реквизите 5 «Вид платежа» Распоряжения на бумажном носителе указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «срочно» – в случае, если Распоряжение исполняется на условиях срочности в соответствии с установленными в Банке тарифами; – «электронно» либо реквизит не заполняется – в остальных случаях. <p>Если в реквизите «Вид платежа» Распоряжения на бумажном носителе указано «телеграфом» или «почтой», Распоряжение принимается Банком к исполнению и исполняется в соответствии с порядком, установленным Банком России (при осуществлении перевода денежных средств в рамках платежной системы Банка России), либо в</p>	

	<i>«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»</i>
--	--

№ п/п	Для Распоряжений по форме Расчетного документа (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, платежные ордера, банковские ордера)	Для Распоряжений по форме, установленной/согласованной с Банком
1	2	3
	соответствии с правилами иной платежной системы, в рамках которой осуществляется перевод денежных средств, либо в порядке, установленном банком получателя денежных средств (при осуществлении перевода денежных средств в рамках корреспондентских отношений с банком получателя средств)	

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата
(аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в
валюте Российской Федерации на территории Российской
Федерации»

8.2. ПОРЯДОК ПРОСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК БАНКА НА ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЯХ, ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ, ИНКАССОВЫХ ПОРУЧЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ПРИ ПРИЕМЕ К ИСПОЛНЕНИЮ, ИСПОЛНЕНИИ

Реквизит платежного поручения (далее – ПП), платежного требования (далее – ПТ), инкассового поручения (далее – ИП), платежного ордера (далее – ПО)						
45 «Отметки банка»	48 «Отметки банка получателя»	62 «Поступ. в банк плат.»	63 «Дата помещения в картотеку»	71 «Списано со сч.плат.»	72 «Оконч. Срока акцепта»	Поле, свободное от реквизитов
1	2	3	4	5	6	7
1. Отметки при приеме к исполнению ПП (в случае достаточности денежных средств для исполнения ПП в полном объеме)						
1) штамп Банка; 2) дата приема ПП (проставляется только на экземпляре Клиента при подтверждении приема ПП к исполнению); 3) подпись работника Банка ⁶		Дата поступления ПП в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ				
2. Отметки при приеме к исполнению ПТ, ИП (в случае, если Клиент Банка является получателем денежных средств по ПТ, ИП)						
	1) штамп Банка 2) дата поступления ПТ/ИП в формате ДД.ММ.ГГГГ 3) подпись работника Банка					
3. Отметки на ПП в случае отрицательного результата процедур приема к исполнению ПП						
		Дата поступления ПП в Банк в формате				На оборотной стороне ПП проставляются: 1) дата возврата;

⁶ Под работником Банка для целей *раздела 8.2* настоящего документа понимается работник Банка, наделенный полномочиями на прием к исполнению Распоряжений.

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»

Реквизит платежного поручения (далее – ПП), платежного требования (далее – ПТ), инкассового поручения (далее – ИП), платежного ордера (далее – ПО)						
45 «Отметки банка»	48 «Отметки банка получателя»	62 «Поступ. в банк плат.»	63 «Дата помещения в картотеку»	71 «Списано со сч.плат.»	72 «Оконч. Срока акцепта»	Поле, свободное от реквизитов
1	2	3	4	5	6	7
		ДД.ММ.ГГГГ				2) причина возврата; 3) штамп Банка; 4) подпись работника Банка
4. Отметки на ПТ, ИП в случае отрицательного результата процедур приема к исполнению ПТ, ИП (в случае, если Клиент Банка является получателем денежных средств по ПТ, ИП)						
	Дата поступления ПТ, ИП в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ					На оборотной стороне ПТ, ИП проставляются: 1) дата возврата; 2) причина возврата; 3) штамп Банка; 4) подпись работника Банка
5. Отметки на ПТ, ИП в случае отрицательного результата процедур приема к исполнению ПТ, ИП (в случае, если Клиент Банка является плательщиком по ПТ, ИП)						
		Дата поступления ПТ, ИП в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ				На оборотной стороне ПТ, ИП проставляются: 1) дата возврата; 2) причина возврата; 3) штамп Банка; 4) подпись работника Банка
6. Отметки на ПТ при помещении ПТ в очередь ожидающих акцепта распоряжений и при передаче Клиенту последнего экземпляра ПТ для получения акцепта						
		Дата поступления ПТ в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ			Дата окончания срока акцепта в формате ДД.ММ.ГГГГ	
7. Отметки на ПТ в случае отказа от акцепта или неполучения Банком Заявления об акцепте (отказе от акцепта) в установленный срок						
		Дата поступления ПТ в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ			Дата окончания срока акцепта в формате ДД.ММ.ГГГГ	На оборотной стороне ПТ проставляются: 1) дата возврата ПТ; 2) причина возврата «Не получен акцепт»;

«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации»

Реквизит платежного поручения (далее – ПП), платежного требования (далее – ПТ), инкассового поручения (далее – ИП), платежного ордера (далее – ПО)						
45 «Отметки банка»	48 «Отметки банка получателя»	62 «Поступ. в банк плат.»	63 «Дата помещения в картотеку»	71 «Списано со сч.плат.»	72 «Оконч. Срока акцепта»	Поле, свободное от реквизитов
1	2	3	4	5	6	7
						3) штамп Банка; 4) подпись работника Банка
8. Отметки при приеме к исполнению ПП в случае недостаточности денежных средств на счете Клиента и помещения ПП в очередь не исполненных в срок распоряжений						
1) штамп Банка 2) подпись работника Банка		Дата поступления ПП в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ				В свободном поле ПП под реквизитом 45 «Отметки банка» проставляется штамп (с указанием даты) о помещении ПП в очередь не исполненных в срок распоряжений
9. Отметки при приеме к исполнению ПТ, ИП в случае недостаточности денежных средств на счете Клиента и помещения ПТ, ИП в очередь не исполненных в срок распоряжений						
		Дата поступления ПТ, ИП в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ	Дата помещения ПТ, ИП в очередь не исполненных в срок распоряжений в формате ДД.ММ.ГГГГ		В ПТ в случае получения акцепта должна быть указана дата окончания срока акцепта в формате ДД.ММ.ГГГГ В ПТ при оплате на условиях заранее данного акцепта реквизит не заполняется	В свободном поле ПТ, ИП под реквизитом 45 «Отметки банка плательщика»: 1) штамп Банка; 2) подпись работника Банка
10. Отметки при приеме к исполнению ПП в случае помещения ПП в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций						
1) штамп Банка 2) подпись работника Банка		Дата поступления ПП в Банк в формате				В свободном поле ПП под реквизитом 45 «Отметки банка» проставляется штамп

*«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата
(аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в
валюте Российской Федерации на территории Российской
Федерации»*

Реквизит платежного поручения (далее – ПП), платежного требования (далее – ПТ), инкассового поручения (далее – ИП), платежного ордера (далее – ПО)						
45 «Отметки банка»	48 «Отметки банка получателя»	62 «Поступ. в банк плат.»	63 «Дата помещения в картотеку»	71 «Списано со сч.плат.»	72 «Оконч. Срока акцепта»	Поле, свободное от реквизитов
1	2	3	4	5	6	7
		ДД.ММ.ГГГГ				(с указанием даты) о помещении ПП в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций
11. Отметки при приеме к исполнению ПТ, ИП в случае помещения ПТ, ИП в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций						
		Дата поступления ПТ, ИП в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ			В ПТ в случае получения акцепта должна быть указана дата окончания срока акцепта в формате ДД.ММ.ГГГГ В ПТ при оплате на условиях заранее данного акцепта реквизит не заполняется	В свободном поле ПТ, ИП под реквизитом 45 «Отметки банка плательщика»: 1) штамп (с указанием даты) о помещении ПТ, ИП в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций 2) штамп Банка; 3) подпись работника Банка
12. Отметки об исполнении ПП, ПТ, ИП (при списании денежных средств с банковского счета Клиента)						
1) штамп Банка 2) подпись работника Банка Дата в реквизите 45 «Отметки банка» не проставляется, т.к. датой исполнения ПП, ПТ, ИП является дата списания денежных средств со счета Клиента, которая		Дата поступления ПП, ПТ, ИП в Банк в формате ДД.ММ.ГГГГ		Дата списания денежных средств со счета клиента в формате ДД.ММ.ГГГГ		

*«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата
(аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в
валюте Российской Федерации на территории Российской
Федерации»*

Реквизит платежного поручения (далее – ПП), платежного требования (далее – ПТ), инкассового поручения (далее – ИП), платежного ордера (далее – ПО)						
45 «Отметки банка»	48 «Отметки банка получателя»	62 «Поступ. в банк плат.»	63 «Дата помещения в картотеку»	71 «Списано со сч.плат.»	72 «Оконч. Срока акцепта»	Поле, свободное от реквизитов
1	2	3	4	5	6	7
указывается в поле 71»Списано со сч.плат.»						
13. Отметки на ПО о частичном исполнении ПП, ПТ, ИП из очереди не исполненных в срок распоряжений, из очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, а также в случае частичного акцепта платежных требований						
1) дата исполнения (списания денежных средств со счета Клиента) 2) штамп Банка 3) подпись работника Банка На первом экземпляре платежного ордера, который является экземпляром Банка, дополнительно проставляется подпись контролирующего работника Банка						
14. Отметки на ПП при зачислении денежных средств на основании ПП						
1) штамп Банка 2) дата зачисления денежных средств в формате ДД.ММ.ГГГГ 3) подпись работника Банка						
15. Отметки на ПТ, ИП при зачислении денежных средств на основании ПТ, ИП						
	1) штамп Банка 2) дата зачисления денежных					

*«Правила приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата
(аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств в
валюте Российской Федерации на территории Российской
Федерации»*

Реквизит платежного поручения (далее – ПП), платежного требования (далее – ПТ), инкассового поручения (далее – ИП), платежного ордера (далее – ПО)						
45 «Отметки банка»	48 «Отметки банка получателя»	62 «Поступ. в банк плат.»	63 «Дата помещения в картотеку»	71 «Списано со сч.плат.»	72 «Оконч. Срока акцепта»	Поле, свободное от реквизитов
1	2	3	4	5	6	7
	средств в формате ДД.ММ.ГГГГ 3) подпись работника Банка					
16. Отметки на ПП, ПТ, ИП в случае их отзыва на основании Заявления на отзыв (при наличии предварительно проставленных отметок о приеме к исполнению)						
						На оборотной стороне ПП, ПТ, ИП проставляются: 1) дата возврата; 2) причина возврата «Возврат на основании заявления об отзыве № ___ от __.__.20__г.»; 3) штамп Банка; 4) подпись работника Банка