

к Порядку приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений о переводе денежных средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой в АО КБ «Северный Кредит»

ПРАВИЛА приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений о переводе денежных средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, в АО КБ «Северный Кредит»

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений о переводе денежных средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, в АО КБ «Северный Кредит» (далее – Правила) используются следующие понятия, определения и сокращения:

АБС - Автоматизированная банковская система.

Банк - АО КБ «Северный Кредит».

Банковский счет (Счет) – счет (расчетный, специальный банковский), открытый в Банке Клиенту на основании Договора банковского счета в валюте Российской Федерации/иностранной валюте:

- **расчетные счета** – счета, открываемые в Банке юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, для совершения операций, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Расчетные счета открываются представительствам кредитных организаций, а также некоммерческим организациям для совершения операций, связанных с достижением целей, для которых некоммерческие организации созданы;

- **специальные банковские счета** – счета, открываемые в Банке юридическим и физическим лицам в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных ими операций соответствующего вида.

Банковский счет со специальным режимом – счет, открываемый в Банке и предусматривающий специальный режим проведения расчетных операций по нему (например, специальный счет поставщика, банковского платежного агента, арбитражного управляющего и т.п).

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

Безусловность перевода денежных средств - характеристика перевода денежных средств, обозначающая отсутствие условий или выполнение всех условий для осуществления перевода денежных средств в определенный момент времени.

Валюта Счета – валюта Российской Федерации (рубль РФ) или иностранная валюта, в которой открывается Счет согласно Заявлению на открытие Счета.

Выскатель – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (получатель средств), а также органы принудительного исполнения, налоговые и иные органы, имеющие в силу закона право предъявлять к Счету распоряжения о переводе денежных средств (на списание денежных средств) к банковским счетам плательщиков.

Головной офис Банка - структурные подразделения Банка, расположенные и функционирующие в г. Вологде и г. Череповце (Департамент информационных технологий, Управление казначейских операций).

Дистанционное банковское обслуживание (ДБО) – предоставление Банком Клиенту доступа (посредством удаленных каналов) к его банковским счетам и возможности проведения

операций по счетам через Систему «iBank2» в порядке и на условиях, предусмотренных Договором ДБО.

Договор дистанционного банковского обслуживания (Договор ДБО) – договор о предоставлении дистанционного банковского обслуживания, в соответствии с которым Банк определяет условия и предоставляет Клиенту ДБО.

Договор банковского счета – договор, в соответствии с которым Банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый Клиенту, денежные средства, выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицами для представительства перед третьими лицами.

Идентификация – совокупность мероприятий по установлению определенных законодательством РФ сведений о Клиентах, их представителях, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах, по подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий.

Иностранная структура без образования юридического лица – организационная форма, созданная в соответствии с законодательством иностранного государства (территории) без образования юридического лица (в частности, фонд, партнерство, товарищество, траст, иная форма осуществления коллективных инвестиций и (или) доверительного управления), которая в соответствии со своим личным законом вправе осуществлять деятельность, направленную на извлечение дохода (прибыли) в интересах своих участников (пайщиков, доверителей или иных лиц) либо иных выгодоприобретателей.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати (Карточка) – документ с образцами подписей и оттиска печати Клиента, оформляемый на бланке формы № 0401026 Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93, представляемый Клиентом в Банк при открытии банковского счета.

Клиент – юридическое лицо, не являющееся кредитной организацией, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, а так же кредитная организация, **иностранная структура без образования юридического лица**, находящиеся на обслуживании в Банке.

Окончателность перевода денежных средств - характеристика перевода денежных средств, обозначающая предоставление денежных средств получателю средств в определенный момент времени.

Операционное время (операционный день) – период времени рабочего дня Банка, в течение которого Банк осуществляет процедуры приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств. Продолжительность Операционного времени доводится до сведения Клиентов путем размещения соответствующей информации в местах обслуживания Клиентов и/или на Интернет-сайте Банка: www.sevcred.ru.

Операционный работник - работник структурного подразделения Банка, на которого распорядительным документом по Банку возложены обязанности приема к исполнению, исполнения распоряжений Клиентов на осуществление операций переводов денежных средств по банковским счетам и проведение иных операций по банковским счетам Клиентов.

Очередность списания денежных средств со счета – последовательность удовлетворения всех требований, предъявляемых к счету при недостаточности денежных средств на счете, установленная действующим законодательством РФ.

Очередь не исполненных в срок распоряжений – совокупность распоряжений, предъявляемых к счетам Клиентов Банка, принятых Банком к исполнению и не оплаченных своевременно недостаточности денежных средств на счете плательщика.

Очередь ожидающих акцепта распоряжений – распоряжения получателей средств, ожидающие акцепта Клиента.

Очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций – Распоряжения получателей денежных средств, ожидающие разрешения на проведение операций при приостановлении операций по банковскому счету плательщика, в том числе и перемещенные из очереди не исполненных в срок Распоряжений, в случае если к моменту приостановления операций по счету имелись Распоряжения, не оплаченные своевременно из-за недостаточности денежных средств на счете Клиента.

Отправитель распоряжения - Клиент, Получатель средств /Взыскателем средств, направивший в Банк распоряжение о переводе денежных средств со Счета Плательщика.

Персональная папка Клиента – папка, формируемая в Подразделении Банка и предназначенная для передачи Клиенту на бумажных носителях документов и информации, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием Клиента (выписки по Счету Клиента, распоряжения о переводе денежных средств, поступившие к Счету Клиента, уведомления, письма, иные документы).

Перевод денежных средств (перевод)– действия Банка в рамках применяемых форм безналичных расчетов по предоставлению Получателю средств денежных средств Плательщика:

перечисление Банком денежных средств Плательщика с банковского счета на основании распоряжения на перевод, либо зачисление денежных средств на банковский счет Получателя.

Получатель денежных средств (Получатель средств) – Клиент, юридическое лицо, не являющееся кредитной организацией, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации частной практикой, а так же кредитная организация, *иностранная структура без образования юридического лица*, некоммерческая организация физическое лицо. в пользу которых Банком осуществляется перевод денежных средств по банковскому счету.

Подразделения Банка – Головной офис Банка; обособленные подразделения Банка: филиал Банка и его внутренние структурные подразделения; **внутренние структурные подразделения:** дополнительный офис, кредитно-кассовый офис, операционный офис, операционная касса вне кассового узла, открытые Банком в соответствии с нормативными документами Банка России.

Плательщик денежных средств (Плательщик) – Клиент, по Счету которого Банком принимается и исполняется распоряжение о переводе денежных средств.

Представитель Клиента – лицо, имеющее право действовать от имени Клиента в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (сделка, совершенная представителем от имени другого представляемого непосредственно создает, изменяет и прекращает гражданские права и обязанности представляемого) либо лицо, имеющие право подписи в соответствии с Карточкой.

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

Распоряжение на перевод (распоряжение) – письменное указание Плательщика (в случаях установленных законодательством Получателя) Банку о переводе денежных средств по банковскому счету в пользу Получателя, на основании которого Банк оформляет расчетный документ (платежное поручение, банковский ордер и т.д.), необходимый для осуществления перевода в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К распоряжениям относятся следующие документы: платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежный ордер, банковский ордер, иные распоряжения на перевод, составляемые в случаях, предусмотренных Положением Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П, «О правилах осуществления перевода денежных средств» составляемые плательщиком по формам, установленным Банком или Получателем средств по согласованию с Банком, или составляемые в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» в целях взыскания денежных средств.

Тарифы - Перечень тарифов комиссионного вознаграждения по банковским операциям (услугам), оказываемым АО КБ «Северный Кредит» юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила определяют осуществление Банком операций по переводам денежных средств по банковским счетам Клиентов в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе

денежных средств, составляемых Плательщиками, Получателями средств.

2.2. Правила разработаны в целях информирования Клиентов об установлении единых требований к обработке распоряжений, поступающих в Банк.

2.3. Правила регламентируются следующими федеральными законами, кодексами, подзаконными нормативными актами Российской Федерации:

- **«Гражданским кодексом Российской Федерации»** от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), далее по тексту – **ГК РФ**;
 - Федеральным законом **«О банках и банковской деятельности»** от 02 декабря 1990 года № 395-1 (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом **«О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»** от 07 августа 2001 года № 115-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), далее по тексту – **ФЗ № 115-ФЗ**;
 - Федеральным законом **«О валютном регулировании и валютном контроле»** от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), далее по тексту – **ФЗ № 173-ФЗ**;
 - Федеральным законом **«О национальной платежной системе»** от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), далее по тексту – **ФЗ № 161-ФЗ**;
 - Положением Банка России **«О правилах осуществления перевода денежных средств»** от 19 июня 2012 года № 383-П (с последующими изменениями и дополнениями), далее по тексту – **Положение № 383-П**;
 - Положением Банка России от 10.04.2006 № 285-П « О порядке приема и исполнения кредитными организациями, подразделениями расчетной сети Банка России исполнительных документов, предъявляемых взыскателями»;
 - Положением Банка России от 16.07.2012 № 385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;
 - Указание Банка России **«О порядке составления и применения банковского ордера»** от 24.12.2012 № 2945-У (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Положением Банка России **«О платежной системе Банка России»** от 29.06.2012 № 384-П (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом **«Об исполнительном производстве»** от 02.10.2007 № 229-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом **«Об электронной подписи»** от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России **«Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»** от 12 ноября 2013 года № 107н (с последующими изменениями и дополнениями), далее по тексту – **Правила 107н**;
- иными нормами федеральных законов и кодексов, подзаконных нормативных актов, регулирующих порядок принятия распоряжений взыскателей денежных средств (исполнительных документов) в валюте Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами Банка:
- **«Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»** в действующей редакции, далее по тексту – **ПВК**;
 - **«Правила комплексного банковского обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой»** от 30 июня 2016 года 10-01/15;
 - **«Порядок приема и исполнения исполнительных документов в АО КБ «Северный Кредит»** от 09 декабря 2016 года № 04/28.

2.4. В случае принятия новых или изменения действующих нормативных актов Российской Федерации, внутренних нормативных документов Банка, настоящий документ до внесения соответствующих изменений и дополнений действует в части, им не противоречащей.

2.5. В случае изменения наименований структурных подразделений и/или должностей работников Банка, участвующих в осуществлении процедур в рамках Правил, при условии сохранения за ними функций, определенных для данных структурных подразделений и работников Банка настоящими Правилами, а также в случае передачи указанных функций другим структурным подразделениям и/или работникам Банка, структурные подразделения/ работники Банка руководствуется в работе настоящими Правилами до внесения изменений в Правила.

2.6. Правила осуществления Банком переводов денежных средств по банковским счетам доводится до Клиентов путем размещения на информационных стендах в помещениях Подразделения Банка, где непосредственно осуществляется операционное обслуживание Клиентов и на официальном сайте Банка www.sevcred.ru.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРЕВОДОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ.

3.1. Основные правила по осуществлению переводов денежных средств.

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

- расчетов платежными поручениями;
- расчетов инкассовыми поручениями;
- расчетов чеками;
- расчетов в форме перевода денежных средств по требованию Получателя средств (прямое дебетование);
- банковский ордер (применяется в случаях если получателем списываемых со Счета Клиента денежных средств является Банк).

3.1.2. Формы безналичных расчетов избираются Плательщиками, Получателями средств самостоятельно и могут быть определены договорами (договорами, заключаемыми ими со своими контрагентами).

3.1.3. Банки осуществляют перевод денежных средств по банковским счетам посредством списания денежных средств с банковских счетов Плательщиков и зачисления денежных средств на банковские счета Получателей средств. Взыскатели средств могут являться Получателями средств.

3.1.4. По распоряжениям Взыскателей средств, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, Получателем средств может быть также орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

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

3.1.6. Списание денежных средств со Счета осуществляется в порядке очередности, установленной законодательством Российской Федерации.

При наличии на Счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к Счету, списание этих средств со Счета осуществляется в порядке поступления распоряжений Клиента и других документов на списание (календарная очередность), если иное не предусмотрено законом.

3.1.7. При недостаточности денежных средств на Счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в очередности, предусмотренной *статьей 855 ГК РФ*. Списание средств со Счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

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

- распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной *статьей 855 ГК РФ*;

- распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной **статьей 855 ГК РФ**;
- распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором.

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств банковского счета, которые установлены **статьей 855 ГК РФ**.

3.1.8. Также принимаются распоряжения Взыскателей денежных средств на списание денежных средств со Счета без распоряжения Клиента либо по требованию Получателя средств с согласия (акцепта) Клиента (любой очередности), а именно:

а) при условии заключения отдельного соглашения сторон о списании денежных средств по требованию получателя средств на основании заранее данного акцепта Клиента;

б) на основании платежных требований получателя средств, оплачиваемых с акцептом Клиента;

в) при условии заключения с Банком отдельного соглашения сторон о списании денежных средств без распоряжения Клиента на основании инкассовых поручений в пользу лизингодателя-третьего лица, или при условии предоставления Взыскателем-лизингодателем Банку подтверждения заключения соответствующего договора лизинга, ссылка на который имеется в инкассовом поручении.

г) в других случаях, установленных законодательством либо иным соглашением сторон.

В случае, если получателем списываемых со Счета Клиента денежных средств является Банк, перевод денежных средств может осуществляться в том числе с использованием банковского ордера, составляемого Банком.

Клиент обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Банком платежных требований, требующих акцепта Клиента, известить Банк об акцепте платежных требований или предоставить в Банк письменное заявление об отказе от акцепта указанных платежных требований. Частичный акцепт допускается, при условии, что Клиентом указана конкретная сумма акцепта, выраженная в валюте платежного требования.

3.1.9. Банк не принимает к исполнению распоряжения Клиента или вправе вернуть без исполнения:

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

- при непредставлении Клиентом документов, необходимых для фиксирования информации по данной операции в соответствии с положениями Федерального закона № 115-ФЗ;

- в случае несоответствия представленных документов, необходимых для осуществления перевода, требованиям законодательства Российской Федерации;

- в пользу Получателей, либо на счета Получателей, открытые в банках, в отношении которых имеются полученные в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке сведения об их участии в террористической деятельности, либо наименования Получателей, либо банков Получателей указаны в действующих списках организаций и физических лиц, причастных к террористической (экстремистской) и иной противоправной деятельности, утвержденных признанными международными и иностранными организациями;

- в случае ненадлежащего оформления распоряжений, отсутствия необходимых реквизитов либо имеющиеся реквизиты указаны неточно и/или неправильно, или при явном сомнении в подлинности документов, о чем Банк сообщает должностным лицам Клиента, имеющим право первой или второй подписи, в день представления сомнительных документов в Банк;

- в случае выявления операций по Счету, связанных с осуществлением Клиентом функций платежного агента (субагента) по приему платежей от физических лиц в адрес поставщиков услуг и иных лиц, которые обязаны открывать специальные банковские счета, согласно действующему законодательству Российской Федерации, до момента получения от Клиента пояснений о причинах неиспользования Клиентом специального банковского счета;

- операции и/или распоряжения не соответствуют режиму Счета и/или требованиям, установленным действующим законодательством или Договор не предусматривают возможности совершения операций по Счету с использованием таких форм расчетов;

- отрицательный результат любой из процедур приема распоряжений к исполнению (при этом Банк отказывает в принятии распоряжения к исполнению при первом отрицательном результате прохождения процедур приема, указанных **в п. 4.1 Правил**).

3.1.10. Маршруты проведения безналичных платежей Клиента определяются Банком.

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

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

3.1.13. Если в Правилах не оговорено иное, предполагается, что:

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

- датой регистрации Банком документа Клиента считается дата, проставленная операционным работником или работником, осуществляющим регистрацию, на документе, возвращенном Клиенту;

- документы, направляемые Банком Клиенту по почте, направляются на адрес, указанный Клиентом для направления юридически значимых сообщений.

Клиент несет ответственность за правильность и актуальность адресной информации, сообщенной им Банку.

3.2. Порядок составления распоряжений.

3.2.1. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений о переводе денежных средств, составляемых Плательщиками, Получателями денежных средств, Взыскателями денежных средств, а также самим Банком, в электронном виде, в том числе с использованием электронных средств платежа, или на бумажных носителях в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и Правилами в рамках применяемых форм безналичных расчетов.

3.2.2. В рамках настоящих Правил рассматриваются процедуры перевода денежных средств, осуществляемые посредством следующих расчетных документов (распоряжений):

- платежные поручения;
- инкассовые поручения;
- платежные требования;
- платежные ордера;
- банковский ордер.

3.2.3. Операции по Счету Клиента осуществляются Банком на основании должным образом оформленных распоряжений, составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе валютным законодательством, и нормативными актами Банка России.

Форма распоряжения на бумажном носителе не должна превышать лист формата А4. Если форма распоряжения состоит из нескольких листов, каждый из листов должен содержать следующую информацию в правом верхнем углу: «Приложение № __ к распоряжению (указывается вид распоряжения) № __ от __. __. __».

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

Распоряжения Клиентов принимаются Банком к исполнению при наличии на первом экземпляре подписи лица (подписей лиц), имеющего (-их) право подписывать распоряжения и оттиска печати, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. По операциям, осуществляемым Подразделениями Банка от имени Банка распоряжения подписываются лицами, уполномоченными Председателем Правления Банка.

Подписи на распоряжениях проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и оттиск штампа Банка, проставляемые на распоряжениях, должны быть четкими. Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков распоряжений.

Значения реквизитов должны читаться без затруднения. Исправления, поправки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в распоряжениях не допускаются.

Распоряжения действительны к предъявлению в Банк в течение десяти календарных дней со дня, следующего за датой их составления.

Распоряжения предъявляются в Банк в количестве не менее двух экземпляров. Все экземпляры распоряжений должны быть заполнены идентично.

3.2.4. Распоряжения на перевод денежных средств со счета Клиента могут быть оформлены самими Клиентами, а также Получателями/Взыскателями средств, в том числе Банком, и представлены в Банк:

- на бумажном носителе – Клиентами Банка, Получателями/Взыскателями средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в электронном виде - Клиентами Банка по Системе «iBank2».

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

1) наименование распоряжения и код формы по ОКУД ОК 011-93 класс "Унифицированная система банковской документации";

2) номер распоряжения, число, месяц и год его составления;

3) вид платежа (для распоряжений в электронном виде указывается код платежа);

4) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО). Ф.И.О. плательщика/получателя – физического лица указывается в именительном падеже;

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

6) если плательщиком (получателем средств) является кредитная организация, наименование которой указано в реквизите «Плательщик» («Получатель»), то наименование этой кредитной организации указывается повторно в реквизите «Банк плательщика» («Банк получателя»);

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

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

9) в назначении платежа в обязательном порядке указывается, за что производится платеж, на основании какого документа (с указанием номера и даты этого документа), а также может указываться другая необходимая информация, в том числе в соответствии с законодательством РФ, включая налог на добавленную стоимость;

10) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

11) очередность платежа;

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

13) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях) (для распоряжений, оформленных на бумажном носителе). Распоряжения в электронном виде подписываются электронной подписью.

Поля «Плательщик», «Получатель», «Назначение платежа», «ИНН» (ИНН плательщика), «ИНН» (ИНН получателя), а также поля 101–110 в расчетных документах на перечисление и взыскание налоговых и иных обязательных платежей заполняются с учетом требований, установленных Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации и Федеральной таможенной службой в нормативных правовых актах, принятых совместно или по согласованию с Банком России.

Распоряжения, в которых реквизит 101 имеет двузначный показатель статуса, подлежат контролю на обязательное наличие значений реквизитов 102–110. В распоряжениях указывается уникальный идентификатор платежа в случаях его присвоения получателем средств.

В распоряжениях о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации указывается уникальный идентификатор платежа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России. В распоряжениях о переводе денежных средств указывается уникальный идентификатор платежа в соответствии с федеральными законами,

нормативными правовыми актами Российской Федерации. Уникальный идентификатор платежа подлежит обязательному отражению в поле 22 расчетного документа.

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

Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

3.2.6. Банк составляет инкассовое поручение по предъявляемым в Банк непосредственно Взыскателями денежных средств (юридическими и физическими лицами) исполнительным документам в количестве экземпляров, необходимом для осуществления расчетной операции и уведомления Взыскателя о приеме к исполнению распоряжения с учетом следующих особенностей:

- в поле "Получатель" указываются фамилия, имя, отчество или наименование Взыскателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для Взыскателя - физического лица ИНН указывается при его наличии);

- в поле "Сч. №" получателя указывается номер счета Взыскателя;

- в поле "Назначение платежа" Банком осуществляется запись о составлении инкассового поручения на основании исполнительного документа с указанием фамилии и инициалов, либо наименования Взыскателя, наименования органа, выдавшего исполнительный документ, реквизитов исполнительного документа, включая номер дела, решение по которому является основанием для выдачи исполнительного документа.

Первый экземпляр инкассового поручения подписывается работниками Банка, имеющими право подписи расчетных документов, и оттиском печати Банка.

3.2.7. Полный перечень и описание порядка заполнения реквизитов распоряжений установлен Положением № 383-П с учетом требований, установленных Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации и Федеральной таможенной службой.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

4.1. При приеме к исполнению распоряжений на перевод денежных средств Банк осуществляет следующие процедуры:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа);
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль наличия согласия третьего лица (в случаях, предусмотренных федеральным законом);

- контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика (при приеме к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика);

- контроль достаточности денежных средств.

4.2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется Банком:

а) при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе посредством:

- проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- проверки срока полномочий лиц, подписавших распоряжения;

- проверки полномочий лиц, предъявивших распоряжения к исполнению на основании доверенности на предоставление и получение в Банке расчетных документов.

б) при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде по Системе «**iBank2**»:

- посредством проверки достоверности данных, приведенных в сертификате открытого ключа электронной подписи Клиента.

4.3. Контроль целостности распоряжения осуществляется Банком посредством

- проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений) – при предоставлении распоряжения на бумажном носителе;
- проверки неизменности реквизитов распоряжения – при предоставлении распоряжения в электронном виде.

4.5. Структурный контроль распоряжения осуществляется Банком посредством проверки:

- соответствия распоряжения формам, установленным нормативными актами Банка России, при поступлении распоряжения на бумажном носителе;
- проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения в соответствии с нормативными актами Банка России и настоящими Правилами при поступлении распоряжения в электронном виде.

4.6. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется посредством проверки соответствия заполненных в распоряжении реквизитов.

Распоряжения, в отношении которых нормативными актами Российской Федерации установлены перечень и описание реквизитов, должны быть заполнены в соответствии с требованиями нормативных актов.

Распоряжения, в отношении которых нормативными актами Российской Федерации не установлен перечень реквизитов и формы, могут быть составлены и оформлены в соответствии с требованиями Банка.

В поступивших в Банк распоряжениях о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации указывается уникальный идентификатор платежа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России.

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

4.8. Контроль наличия заранее данного акцепта или получение акцепта Клиента осуществляется Банком в соответствии с порядком, приведенным в Разделе 5 настоящего Правил.

4.9. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого распоряжения на момент поступления распоряжения, а также в течение Операционного дня в порядке, определенном настоящим пунктом.

4.9.1. Достаточность денежных средств на банковском счете Клиента определяется многократно или однократно исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете Клиента на начало дня, и с учетом:

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

4.9.2. При достаточности денежных средств на банковском счете Клиента распоряжения:

- подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от Клиента (если законодательством или соглашением между Банком и Клиентом не предусмотрено изменение указанной последовательности) – при отсутствии в Банке документов о приостановлении операций по банковскому счету Клиента;

- при наличии в Банке документов о приостановлении операций по банковскому счету Клиент, помещаются в **Очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций**, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на Счете Клиента или помещаются в **Очередь не исполненных в срок распоряжений** при недостаточности денежных средств на Счете Клиента в последовательности нахождения распоряжений в **Очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций**.

4.9.3. При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента на момент принятия распоряжения Банк осуществляет итоговый контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента:

- по переводам в пользу клиентов других банков (кроме переводов, переданных по системе « iBank 2») – до 15 часов 00 минут текущего Операционного дня (до 14 часов 00 минут в предпраздничные дни).

- по переводам в пользу клиентов других банков (переданных по Системе « iBank 2») – до 16 часов 00 минут текущего Операционного дня (до 15 часов 00 минут в предпраздничные дни).

По результатам проведения итогового контроля Банк осуществляет прием распоряжений:

- при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента – в соответствии с **пунктом 4.9.2 Правил**;

- при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента – в соответствии с **пунктом 4.9.4 Правил**.

4.9.4. При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента Банк после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете (многократно или однократно) не принимает распоряжения к исполнению и распоряжения возвращаются Плательщику/Отправителю (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта Плательщика, за исключением:

- распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной **статьей 855 ГК РФ**;

- распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной **статьей 855 ГК РФ**;

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

Банк информирует Клиента о невозможности исполнения распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством либо Договором.

Распоряжения, принятые Банком к исполнению при недостаточности (отсутствии) денежных средств на счете Плательщика, подлежат оплате по мере поступления денежных средств на Счет в очередности, предусмотренной **статьей 855 ГК РФ**.

До оплаты распоряжения помещаются Банком в **Очередь не исполненных в срок распоряжений** либо в **Очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций** (в случае наличия в Банке решения налоговых органов о приостановлении операций по соответствующему счету Клиента – до отмены решения) для дальнейшего контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета Клиента, которые установлены действующим законодательством РФ.

Уведомления о помещении распоряжения в **Очередь не исполненных в срок распоряжений** и об аннулировании распоряжения направляются Банком отправителю распоряжения в электронном виде не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

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

вида распоряжения, в том числе при помещении распоряжения в **Очередь не исполненных в срок распоряжений**.

4.11. Прием к исполнению осуществляется в следующем порядке.

4.11.1. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента, поступившего в Банк в электронном виде по Системе «iBank2», Банк:

- принимает распоряжение к исполнению с указанием даты приема его к исполнению;
- направляет Клиенту уведомление в электронном виде по Системе «iBank2» о приеме распоряжения к исполнению с указанием информации, позволяющей идентифицировать распоряжение и дату приема его к исполнению. Уведомление осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения, путем изменения статуса распоряжения в Системе «iBank2».

В случае помещения распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений:

- в распоряжении в электронном виде указывается дата помещения распоряжения в очередь;
- в уведомлении в электронном виде указывается дата помещения распоряжения в очередь. Уведомление в форме извещения о помещении распоряжения в **Очередь не исполненных в срок распоряжений** направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения в электронном виде по Системе «iBank2».

4.11.2. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента, поступившего в Банк в электронном виде по Системе «iBank2» Банк:

- не принимает распоряжение к исполнению;
- направляет Клиенту уведомление в электронном виде об аннулировании распоряжения с указанием информации, позволяющей идентифицировать аннулируемое распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования. Уведомление в электронном виде направляется по Системе «iBank2» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

4.11.3. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента на бумажном носителе, Операционный работник:

- принимает распоряжение к исполнению;
- подтверждает прием распоряжения к исполнению посредством проставления на распоряжении даты приема его к исполнению, даты помещения распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), штампа Банка и своей подписи;
- возвращает Клиенту экземпляр распоряжения с отметками Банка (даты приема его к исполнению, даты помещения распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), штампа Банка и подписью Операционного работника) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

4.11.4. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента на бумажном носителе Операционный работник:

- не принимает распоряжение к исполнению;
- проставляет на распоряжении дату возврата, отметку о причине возврата, штамп Банка и свою подпись;
- возвращает распоряжение Клиенту с отметками Банка (дата возврата, отметка о причине возврата, штамп Банка и подписью Операционного работника) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

4.12. Прием к исполнению распоряжений Отправителя (Взыскателей средств/Получателей средств) в Банке осуществляется на бумажном носителе в следующем порядке.

4.12.1. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения Отправителя - Получателя средств (за исключением Взыскателя средств) на бумажном носителе Операционный работник:

- принимает от Получателя средств распоряжение (платежное требование) к исполнению;
- подтверждает прием распоряжения к исполнению посредством проставления на распоряжении даты приема его к исполнению, даты помещения распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), штампа Банка и своей подписи;

- возвращает Получателю средств экземпляр распоряжения с отметками Банк (даты приема его к исполнению, даты помещения распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), штампа Банка и подписью Операционного работника) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения, и Уведомление в форме извещения о помещении распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь).

4.12.2. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Отправителя - Получателя средств (за исключением Взыскателя средств) на бумажном носителе Операционный работник:

- не принимает распоряжение Получателя средств к исполнению;
- проставляет на распоряжении дату возврата, отметку о причине возврата, штамп Банка и свою подпись;
- возвращает распоряжение с отметкой Банка (датой возврата, отметкой о причине возврата, штамп Банка и подписью Операционного работника) Получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк.

4.12.3. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения (исполнительных документов) Отправителя - Взыскателя средств на бумажном носителе работник, уполномоченный на прием и исполнение исполнительных документов распорядительным документом по Банку:

- принимает от Взыскателя средств распоряжение (исполнительные документы) к исполнению;
- составляет распоряжение установленной формы (инкассовое поручение);
- подтверждает прием распоряжения (исполнительного документа) к исполнению посредством проставления на инкассовом поручении даты приема его к исполнению, даты помещения инкассового поручения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), штампа Банка и своей подписи;

- возвращает Взыскателю средств экземпляр инкассового поручения с отметками Банка (даты приема его к исполнению, даты помещения распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), штампа Банка и подписи работника, уполномоченного на прием и исполнение исполнительных документов) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения (исполнительного документа), и Уведомление в форме извещения о помещении распоряжения в Очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь).

4.12.4. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения (исполнительных документов) Отправителя - Взыскателя средств на бумажном носителе работник, уполномоченный на прием и исполнение исполнительных документов распорядительным документом по Банку:

- не принимает распоряжение (исполнительный документ) Взыскателя средств к исполнению;
- проставляет на распоряжении (исполнительном документе) дату возврата, отметку о причине возврата, штамп Банка и свою подпись;
- возвращает распоряжение (исполнительный документ) Взыскателя средств с отметкой Банка (датой возврата, отметкой о причине возврата, штампа Банка и подписи работника, уполномоченного на прием и исполнение исполнительных документов) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения (исполнительного документа) в Банк.

4.13. Банк вправе однократно подтвердить положительный результат выполнения всех или нескольких процедур приема распоряжений к исполнению.

5. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПО ТРЕБОВАНИЮ ПОЛУЧАТЕЛЯ (ВЗЫСКАТЕЛЯ) СРЕДСТВ. ПОЛУЧЕНИЕ АКЦЕПТА ПЛАТЕЛЬЩИКА

5.1. Списание денежных средств со счетов Клиентов по требованию Взыскателя средств/Получателя средств осуществляется Банком в случаях:

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

5.2. Особенности исполнения распоряжений Взыскателей средств.

5.2.1. Распоряжения на взыскание денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, составляются по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

Взыскание денежных средств в соответствии с законодательством РФ, в том числе взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, осуществляется на основании предъявленного в Банк исполнительного документа. Списание денежных средств по исполнительным документам осуществляется на основании составленного Банком инкассового поручения в порядке, предусмотренном **п. 3.2. Правил.**

5.2.2. Исполнение Банком распоряжений о списании денежных средств по исполнительному документу со Счета осуществляется Банком в соответствии с очередностью, установленной статьей 855 ГК РФ. Согласно статье 856 ГК РФ Банк несет ответственность в случае необоснованного списания денежных средств со счетов Клиентов.

5.2.3. В отношении распоряжений Взыскателей денежных средств (исполнительных документов) Банк выполняет процедуры приема к исполнению, в соответствии с **главой 2 Положения № 383-П, п. 4 Правил** и уведомляет Взыскателей о результатах приема к исполнению распоряжений (исполнительных документов) не позднее дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк в порядке, определенном **п. 4.12 Правил.**

5.2.4. В целях обеспечения незамедлительного исполнения содержащихся в исполнительном документе требований о взыскании денежных средств, Банком определен порядок взаимодействия структурных подразделений Банка, работников Банка, осуществляющих процедуры приема, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения исполнительных документов, направленный на:

- первоочередное выявление и регистрацию распоряжений Взыскателей средств, а также на организацию оперативного взаимодействия между структурными подразделениями Банка, участвующими в приеме к исполнению распоряжений Взыскателей средств;
- оперативное информирование руководства Подразделения Банка, участвующих в приеме к исполнению распоряжений Взыскателей средств, при возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению процедур приема к исполнению распоряжений Взыскателей средств.

5.3. Исполнений распоряжений Получателей средств, требующих получение акцепта Плательщика

5.3.1. Списание денежных средств со счетов Клиентов, предусмотренных сторонами (Клиентом и его контрагентом) по договору, осуществляется с учетом следующего.

При поступлении распоряжения Получателя средств, требующего акцепта Плательщика, Банк осуществляет контроль наличия в Банке данного акцепта

Акцепт Клиента, являющегося Плательщиком по договору, может быть дан после поступления платежного требования в Банк или до поступления платежного требования в Банк (заранее данный акцепт Плательщика).

5.3.2. Акцепт (отказ от акцепта)

5.3.2.1. Акцепт (отказ от акцепта) предоставляется Клиентом средств в виде Заявления об акцепте (отказе от акцепта) по форме, установленной Банком.

Акцепт (отказ от акцепта) предоставляется Клиентом в срок, установленный договором.

5.3.2.2. При акцепте Клиента Банк осуществляет контроль достаточности денежных средств на Счете Клиента, принимает и исполняет требование Получателя средств в сумме акцепта в порядке и в срок, установленные Правилами.

Допускается акцепт в части суммы требования Получателя средств (частичный акцепт Плательщика). В случае частичного акцепта Клиента Банк информирует об этом Получателя средств.

5.3.2.3. При поступлении Заявления об акцепте (отказе от акцепта) Банк выполняет процедуры приема распоряжения к исполнению, предусмотренные Правилами.

При положительном/отрицательном результате процедур приема к исполнению операционный работник, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк

Заявления об акцепте (отказе от акцепта) на бумажном носителе, уведомляет Плательщика о результатах приема Заявления об акцепте (отказе от акцепта), помещает в Персональную папку Клиента экземпляр Заявления об акцепте (с указанием результата процедуры приема к исполнению и иных реквизитов, предусмотренных Положением № 383-П) и при обращении Клиента в Банк передает его Клиенту .

5.3.2.4. При получении от Плательщика отказа от акцепта или при неполучении акцепта в срок, установленный законодательством Российской Федерации, Банк уведомляет об этом Получателя средств путем возврата распоряжения в банк Получателя средств на бумажном носителе с указанием на нем даты, причины возврата, проставлением штампа Банка и подписи операционного работника Банка, не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта, или рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт Плательщика.

При получении частичного акцепта от Плательщика Банк направляет копию Заявления об акцепте (отказе от акцепта) на бумажном носителе с указанием даты, проставлением штампа Банка и подписи операционного работника Банка Получателю средств через обслуживающий его банк не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта Плательщика.

При отказе от акцепта/ неполучении акцепта/ получении частичного акцепта от Плательщика в отношении распоряжения, поступившего в электронном виде, Банк вправе направить Получателю средств уведомление об этом в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта/ рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт Плательщика/ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта.

5.3.3. Заранее данный акцепт.

5.3.3.1. Заранее данный акцепт Плательщика может быть дан в Договоре банковского счета между Банком и Плательщиком в виде отдельного Соглашения, с указанием суммы акцепта или порядка ее определения, сведений о Получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету Плательщика, об обязательстве Плательщика и договоре, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством, указанием на возможность (невозможность) частичного исполнения распоряжения, а также иных сведений. Заранее данный акцепт может быть дан в отношении одного или нескольких банковских счетов Плательщика, одного или нескольких Получателей средств, одного или нескольких распоряжений Получателей средств.

Заявление о заранее данном акцепте может быть дано в виде отдельного заявления на бумажном носителе, предоставляется Плательщиком в Банк в двух экземплярах и оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) Плательщика в соответствии с образцами, заявленными Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати. с указанием суммы акцепта или порядка ее определения, сведений о Получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету Плательщика, об обязательстве Плательщика и договоре, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством, указанием на возможность (невозможность) частичного исполнения распоряжения, а также иных сведений. Заранее данный акцепт может быть дан в отношении одного или нескольких банковских счетов плательщика, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких распоряжений получателей средств.

Заранее данный акцепт Плательщика может быть в виде отдельного сообщения, составленного Плательщиком в электронном виде, подписанного электронно-цифровой подписью и переданного по Системе «iBank2», с указанием суммы акцепта или порядка ее определения, сведений о Получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету Плательщика, об обязательстве Плательщика и договоре, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством, указанием на возможность (невозможность) частичного исполнения распоряжения, а также иных сведений. Заранее данный акцепт может быть дан в отношении одного или нескольких банковских счетов Плательщика, одного или нескольких Получателей средств, одного или нескольких распоряжений Получателей средств.

Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления платежного требования Получателем средств. В случае несоответствия платежного требования условиям заранее данного акцепта (хотя бы по одному из реквизитов) платежное требование подлежит передаче Плательщику для получения акцепта.

5.3.3.2. Контроль наличия заранее данного акцепта Плательщика в случае поступления в Банк распоряжения Получателя средств, требующего акцепта, осуществляется с учетом следующего.

Банк проверяет наличие заранее данного акцепта, а также соответствие требования Получателя средств условиям заранее данного акцепта Плательщика:

- при положительном результате проверки (при соответствии требования Получателя условиям заранее данного акцепта) Банк осуществляет контроль достаточности денежных средств на Счете Плательщика, принимает и исполняет распоряжение Получателя средств в порядке и в срок, установленные Правилами и Договором банковского счета (Соглашением о заранее данном акцепте);

- при отрицательном результате проверки (то есть при отсутствии заранее данного акцепта, в том числе если возможность частичного исполнения не предусмотрена условиями заранее данного акцепта Плательщика или при несоответствии распоряжения Получателя средств условиям заранее данного акцепта, а также при поступлении распоряжения Получателя средств, минуя банк Получателя, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления платежного требования, операционный работник помещает в Персональную папку Клиента экземпляр платежного требования и при обращении Клиента в Банк передает его Клиенту в целях получения акцепта.

5.3.3.3. При наличии заранее данного акцепта Плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт в порядке, установленном договором, до поступления распоряжения в Банк.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ

6.1. Исполнение распоряжений на списание денежных средств.

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

- исполнение распоряжений посредством списания (выдачи) со Счета и зачисления на Счет Клиента денежных средств;
- порядок уточнения реквизитов распоряжения (при необходимости в случае зачисления денежных средств на Счет Клиента);
- порядок возврата денежных средств, которые не могут быть зачислены на Счет Клиента;
- частичное исполнение распоряжений;
- подтверждение исполнения распоряжений.

6.1.2. Списание денежных средств со Счета Клиента на основании распоряжений, предъявленных к Счету Клиента и принятых к исполнению Банком, осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Договором банковского счета.

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

6.1.4. Частичное исполнение распоряжений Клиентов, Взыскателей средств, Получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт Клиента, осуществляется Банком платежным ордером в электронном виде или на бумажном носителе.

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

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

6.1.5. Частичное исполнение распоряжения, направленного Клиентом или Получателем средств/Взыскателем средств, подтверждается Банком следующим образом:

6.1.5.1 в случае частичного исполнения платежного поручения, предъявленного Клиентом, или распоряжения, составленного Банком на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за днем частичного исполнения платежного поручения, Операционный работник:

➤ помещает в Персональную папку Клиента экземпляр платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и своей подписи и при обращении Клиента в Банк передает его Клиенту;

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку по банковскому счету Клиента с указанием в ней реквизитов платежного ордера, являющуюся извещением о частичном исполнении распоряжения Клиента / помещает выписку на бумажном носителе в Персональную папку Клиента в случае отсутствия у Клиента подключения к Системе «iBank2» и при обращении Клиента в Банк передает его Клиенту.

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

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку по банковскому счету с указанием в ней реквизитов платежного ордера, являющуюся извещением о частичном исполнении распоряжения Клиента.

6.1.5.3 в случае частичного исполнения платежного требования, предъявленного Отправителем (Получателем средств /Взыскателем средств) на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за днем частичного исполнения платежного требования Операционный работник/ работник, уполномоченный на прием и исполнение исполнительных документов распорядительным документом по Банку:

➤ помещает в Персональную папку Клиента экземпляр платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и своей подписи и при обращении Клиента в Банк передает его Клиенту;

➤ направляет Отправителю (Получателю средств /Взыскателю средств) (в том числе через банк Получателя) экземпляр платежного ордера указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи работника Банка на бумажном носителе или в электронном виде;

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку из банковского счета Клиента с указанием в ней реквизитов платежного ордера, являющуюся извещением о частичном исполнении распоряжения Отправителя / помещает выписку на бумажном носителе в Персональную папку Клиента в случае отсутствия у Клиента подключения к Системе «iBank2» и при обращении Клиента в Банк передает его Клиенту.

6.1.6. Исполнение распоряжения, направленного Клиентом/Получателем/Взыскателем средств, подтверждается Банком следующими способами:

6.1.6.1. в случае исполнения платежного поручения, направленного Клиентом, или распоряжения, составленного Банком на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения, Операционный работник:

➤ помещает в Персональную папку Клиента экземпляр платежного поручения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи Операционного работника Банка. При обращении Клиента в Банк передает его Клиенту.

➤ в случае приема к исполнению и исполнению распоряжения в течение одного операционного дня штампом Банка одновременно может подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение с передачей Клиенту его экземпляра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и исполнения распоряжения;

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку по банковскому счету Клиента с указанием в ней реквизитов распоряжения / помещает выписку на бумажном носителе в Персональную папку Клиента в случае отсутствия у Клиента подключения к Системе «iBank2».

6.1.6.2. в случае исполнения платежного поручения, направленного Клиентом, или распоряжения, составленного Банком в электронном виде – не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения, Банк:

➤ по Системе «iBank2» подтверждает исполнение распоряжения путем изменения статуса распоряжения в Системе «iBank2» с указанием даты исполнения. При этом указанным изменением статуса распоряжения Банком могут одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения в электронном виде и его исполнение.

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку по банковскому счету Клиента с указанием в ней реквизитов исполненного распоряжения.

6.1.6.3. в случае исполнения распоряжения, предъявленного Получателем денежных средств (за исключением Взыскателем средств, Банка) на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения, Операционный работник:

➤ помещает в Персональную папку Клиента экземпляр платежного требования с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи Операционного работника Банка, на бумажном носителе и при обращении Клиента в Банк передает его Клиенту;

➤ в случае приема к исполнению и исполнению платежного требования в течение одного операционного дня штампом Банка одновременно может подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение с передачей Получателю денежных средств его экземпляра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и исполнения распоряжения;

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку по банковскому счету Клиента с указанием в ней реквизитов распоряжения / помещает выписку на бумажном носителе в Персональную папку Клиента в случае отсутствия у Клиента подключения к Системе «iBank2».

6.1.6.4. в случае исполнения распоряжения, предъявленного Взыскателем средств (за исключением Банка) на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения, работник, уполномоченный на прием и исполнение исполнительных документов распорядительным документом по Банку:

➤ помещает в Персональную папку Клиента экземпляр инкассового поручения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного работника Банка и при обращении Клиента в Банк передает их Клиенту;

➤ в случае приема к исполнению и исполнению распоряжения в течение одного операционного дня штампом Банка одновременно может подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение с передачей Взыскателю средств его экземпляра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и исполнения распоряжения;

➤ направляет Клиенту в электронном виде по Системе «iBank2» выписку по банковскому счету Клиента с указанием в ней реквизитов распоряжения / помещает выписку на бумажном носителе в Персональную папку Клиента в случае отсутствия у Клиента подключения к Системе «iBank2»;

➤ не позднее третьего календарного дня, следующего за днем исполнения распоряжения, уведомляет по форме письма Взыскателя средств об исполнении распоряжения.

6.1.7. В случае уточнения реквизитов распоряжения Банк направляет запрос об уточнении реквизитов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. Срок уточнения реквизитов распоряжения должен быть не больше пяти рабочих дней, не считая дня его поступления в Банк. Если реквизиты распоряжения не уточнены в течение пяти рабочих дней, в том числе не получен ответ на запрос об уточнении реквизитов, Банк осуществляет возврат (аннулирование) распоряжения в порядке, предусмотренном *разделом 8 Правил*.

6.2. Зачисление денежных средств, поступивших на Счет Клиента.

6.2.1. Зачисление денежных средств, поступивших на Счет Клиента, осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Договором банковского счета.

Банк производит зачисление денежных средств в валюте Российской Федерации на банковский счет Клиента - Получателя средств при одновременном совпадении не менее 2-х реквизитов распоряжения:

а) номер банковского счета Получателя средств;

б) наименование Получателя средств (полное или сокращенное для Клиентов, ФИО для физических лиц). При орфографической ошибке в наименовании Клиента - Получателя средств не более 2-х букв и совпадении ИНН, Банк вправе произвести зачисление денежных средств на банковский счет Клиента.

6.2.2. Извещением Банка о зачислении денежных средств в валюте Российской Федерации является:

- выписка по Счету, содержащая информацию о зачислении денежных средств на банковский счет Получателя средств с указанием реквизитов исполненного распоряжения;

- извещения о зачислении денежных средств на банковский счет Получателя средств с указанием реквизитов исполненного распоряжения;

- посредством направления исполненного распоряжения с указанием даты исполнения.

Извещением Банка о зачислении денежных средств в иностранной валюте является:

- выписка по счету получателя средств, содержащая информацию о зачислении денежных средств на банковский счет получателя средств;

- уведомление о зачислении средств в иностранной валюте и кредитовое авизо.

6.2.3. Банк вправе производить уточнение недостаточных или неточных реквизитов распоряжений в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных актов Банка России и исполнять распоряжения по зачислению денежных средств, поступивших на Счет Получателя средств, или возвращать денежные средства Отправителю распоряжений в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения распоряжения.

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

6.3. Выписка по банковскому счету Клиента, направляемая Банком Клиенту в соответствии с **пунктами 6.1, 6.2 Правил**, является документом, подтверждающим исполнение распоряжений.

Выписки по банковскому счету, распечатанные с использованием средств вычислительной техники, выдаются Клиентам на бумажном носителе с проставлением отметки Банка (штамп с указанием реквизитов Банка и Ф.И.О. операционного работника).

В целях получения выписки по банковскому счету Клиент обязан ежедневно:

- производить получение электронных документов и электронных сообщений, направленных Банком по Системе «iBank2» (при заключении Банком с Клиентом Договора по Системе «iBank2»);

- получать (самостоятельно или через Представителей документы), связанные с расчетно-кассовым обслуживанием Клиента.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ С ПОМОЩЬЮ АККРЕДИТИВА

7.1 .Общие понятия и определения.

7.1.1. При расчетах по аккредитиву Банк, действующий по распоряжению Плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями (*далее - Банк-эмитент*), обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления Получателем средств документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение иных его условий (*далее - исполнение аккредитива*), либо предоставляет полномочие другому банку (*далее - исполняющему банку*) на исполнение аккредитива.

В качестве исполняющего банка может выступать Банк-эмитент, банк Получателя средств или иной банк. Банк-эмитент вправе открыть аккредитив от своего имени и за свой счет. В этом случае Банк-эмитент является Плательщиком.

7.1.2. В целях исполнения настоящего раздела понятия Банк-эмитент, исполняющий банк применяются к Банку в зависимости от стороны участия Банка в расчетах с помощью аккредитива по отношению к Плательщику или Получателю денежных средств.

7.1.3. Передача аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной обмен информацией по аккредитиву могут осуществляться в электронном виде или на бумажном носителе с использованием любых средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя.

7.1.4. При поступлении аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной информации по аккредитиву Банк выполняет соответствующие процедуры приема к исполнению распоряжений, предусмотренные *разделом 4 Правил*.

7.2. Процедура осуществления расчетов с помощью аккредитива.

7.2.1. Открытие аккредитива осуществляется Банком-эмитентом на основании заявления Плательщика об открытии аккредитива, составляемого по установленной Банком форме (*Приложение № 5*). Согласие исполняющего банка на исполнение аккредитива не препятствует его исполнению банком-эмитентом.

7.2.2. Реквизиты и форма (на бумажном носителе) аккредитива устанавливаются Банком. В аккредитиве указывается следующая обязательная информация:

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

В аккредитиве может быть указана иная информация.

7.2.3. Банк-эмитент направляет Получателю денежных средств Уведомление об открытии аккредитива (далее - Уведомление) в исполняющий банк - аккредитив.

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

7.2.4. Исполняющий банк сообщает условия поступившего от Банка-эмитента аккредитива Получателю средств. В соответствии с полномочиями, предоставленными банком-эмитентом, исполняющий банк может привлекать для сообщения условий аккредитива другой банк, в том числе банк Получателя средств, который извещает исполняющий банк о дате сообщения условий аккредитива получателю средств. В случае своего несогласия или невозможности сообщить условия аккредитива получателю средств банк извещает об этом исполняющий банк не позднее трех рабочих дней, начиная со дня поступления аккредитива.

7.2.5. Перевод денежных средств в исполняющий банк в качестве покрытия по покрытому (депонированному) аккредитиву осуществляется платежным поручением Банка-эмитента с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе дату и номер аккредитива.

7.2.6. По просьбе Банка-эмитента безотзывный аккредитив может быть подтвержден исполняющим банком (далее - подтверждающий банк), который извещает банк-эмитент о дате подтверждения аккредитива. В случае своего несогласия подтвердить аккредитив исполняющий банк извещает об этом Банк-эмитент не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива. Если иное не предусмотрено условиями аккредитива, исполняющий банк вправе сообщить условия аккредитива получателю средств без своего подтверждения.

7.2.7. В случае изменения условий или отмены аккредитива Плательщик представляет в Банк-эмитент соответствующее заявление. В соответствии с полученным заявлением Банк-эмитент направляет в исполняющий банк извещение об изменении условий или отмене аккредитива. Исполняющий банк на основании поступившего от Банка-эмитента извещения сообщает получателю средств об изменении условий или отмене аккредитива.

Частичное принятие изменений условий аккредитива получателем средств не допускается.

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

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

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

7.2.10. Для исполнения аккредитива Получатель средств представляет в исполняющий банк (по месту его нахождения), в том числе через банк, сообщивший Получателю средств условия аккредитива, документы, предусмотренные условиями аккредитива, в течение срока действия аккредитива и в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов. Если дата истечения срока действия аккредитива, срока для представления документов приходится на нерабочий день, Получатель средств может представить документы в первый рабочий день после дня истечения соответствующего срока.

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

7.2.11. В случаях, предусмотренных условиями аккредитива, в исполняющий банк с его согласия могут представляться документы в электронном виде. Порядок представления документов в электронном виде определяется по соглашению между банком-эмитентом и исполняющим банком и доводится до Получателя средств.

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

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

7.2.13. При установлении соответствия представленных документов условиям аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива.

7.2.14. Исполнение аккредитива может осуществляться банком следующими способами:

- непосредственно по представлении документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Банком решения о соответствии представленных Получателем средств документов условиям аккредитива, но не позднее трех рабочих дней после истечения пятидневного срока, установленного для проверки представленных документов;
- с отсрочкой исполнения в определенную (определенные) условиями аккредитива дату (даты) или установленный срок начиная с даты совершения определенных действий, включая представление документов, отгрузку товаров;
- иным способом, предусмотренным условиями аккредитива.

7.2.15. Исполнение аккредитива осуществляется посредством перевода денежных средств платежным поручением исполняющего банка на банковский счет Получателя средств или посредством зачисления соответствующей суммы на банковский счет Получателя средств в исполняющем банке.

7.2.16. При исполнении непокрытого (гарантированного) аккредитива исполняющий банк вправе не осуществлять исполнение аккредитива до поступления денежных средств от банка-эмитента, за исключением случая подтверждения аккредитива подтверждающим банком.

7.2.17. При исполнении отзывного аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива в полной сумме и на действующих условиях аккредитива, если до представления документов Получатель средств не получил от банка-эмитента извещения об

отмене аккредитива или изменении других условий аккредитива, в части суммы аккредитива - при получении от банка-эмитента извещения об уменьшении суммы аккредитива.

7.2.18. После исполнения аккредитива исполняющий банк направляет банку-эмитенту извещение об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения и приложением представленных документов не позднее трех рабочих дней после дня исполнения аккредитива.

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

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

7.2.21. При получении запроса от исполняющего банка о согласии принять представленные документы с расхождениями банк-эмитент вправе отказать в принятии документов с расхождениями и исполнении аккредитива либо предварительно запросить Плательщика о возможности принятия указанных документов.

Если Плательщик дает банку-эмитенту согласие на принятие представленных документов с расхождениями, банк-эмитент вправе дать свое согласие исполняющему банку на исполнение аккредитива. При отказе Плательщика в принятии документов с расхождениями банк-эмитент обязан уведомить об этом исполняющий банк с указанием в уведомлении на все расхождения, являющиеся причиной отказа.

7.2.22. Уведомления, предусмотренные **п. 7.2.19** и **п.7.2.21 Правил**, направляются исполняющим банком однократно по каждому представленному комплекту документов в срок, установленный **п. 7.2.14 Правил**.

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

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

7.3. Исполнение аккредитива третьему лицу.

7.3.1. Исполнение аккредитива может осуществляться лицу, не являющемуся Получателем средств (далее - исполнение аккредитива третьему лицу), если возможность такого исполнения предусмотрена условиями аккредитива и исполняющий банк выразил свое согласие на исполнение аккредитива третьему лицу.

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

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

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

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

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

7.3.3. Исполняющий банк сообщает третьему лицу, которому исполняется аккредитив, условия аккредитива с учетом изменений, внесенных по заявлению об исполнении аккредитива третьему лицу.

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

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

7.3.4. Исполняющий банк проверяет представленные документы в соответствии с требованиями настоящего раздела, после чего не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем установления соответствия (несоответствия) представленных документов условиям аккредитива, извещает Получателя средств о представлении документов третьим лицом.

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

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

Если Получатель средств не представил документы в исполняющий банк для замены в течение срока представления документов или в представленных им документах содержатся расхождения, которых не было в документах, представленных третьим лицом, исполняющий банк вправе представить банку-эмитенту документы, представленные третьим лицом, или принять документы, представленные третьим лицом (если банк-эмитент является исполняющим банком).

7.4. Закрытие аккредитива

7.4.1. Закрытие аккредитива в исполняющем банке осуществляется по следующим основаниям:

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

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

7.4.2. Неиспользованная сумма покрытого аккредитива подлежит возврату банку-эмитенту незамедлительно одновременно с закрытием аккредитива. Банк-эмитент обязан зачислить возвращенные суммы на счет Плательщика, с которого депонировались средства.

7.4.3. При закрытии покрытого (депонированного) аккредитива возврат неиспользованных денежных средств банку-эмитенту осуществляется платежным поручением исполняющего банка не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия аккредитива. При возврате суммы по покрытому (депонированному) аккредитиву уведомление, указанное в **п. 7.4.1. Правил**, может не направляться.

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

8. ПОРЯДОК ОТЗЫВА, ВОЗВРАТА (АННУЛИРОВАНИЯ) РАСПОРЯЖЕНИЙ

8.1. Отзыв распоряжения осуществляется Отправителем распоряжения до наступления безотзывности перевода денежных средств, определяемой в соответствии с Федеральным законом № 161-ФЗ, то есть до момента списания денежных средств со Счета Клиента.

8.2. Отзыв распоряжения, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по Счету Клиента, осуществляется на основании **Заявления об отзыве**, представленного Отправителем распоряжения в Банк в электронном виде или на бумажном носителе:

- Клиентом Банка по Системе «iBank2» посредством отмены операции в Системе «iBank2»;
- Получателем средств / Клиентом Банка на бумажном носителе по форме Банка или в произвольной форме;
- Взыскателем средств – в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.

8.3. Отзыв распоряжения, предъявленного на бумажном носителе в произвольном виде должен в обязательном порядке содержать:

- номер, дата, сумму распоряжения;
- реквизиты Плательщика;
- реквизиты Получателя средств;
- реквизиты банка Плательщика;
- реквизиты банка Получателя средств.

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

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

При этом банк получателя средств осуществляет отзыв распоряжения получателя средств путем направления в Банк заявления об отзыве, составленного на основании заявления об отзыве получателя средств в электронном виде или заявления получателя средств на бумажном носителе, с проставлением даты поступления заявления получателя средств, штампа банка получателя средств и подписи уполномоченного лица банка получателя.

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

8.7. При приеме Заявления об отзыве Банк выполняет в порядке, предусмотренном **разделом 4 настоящего Правил**, следующие процедуры приема его к исполнению:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами (в том числе удостоверение права использования электронного средства платежа);
- контроль целостности;
- структурный контроль;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль наличия согласия третьего лица.

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

- платежного поручения – уведомляет Клиента о возможности/невозможности отзыва платежного поручения путем направления Клиенту сообщения в электронном виде (в том числе путем изменения статуса распоряжения) или возврата экземпляра Заявления об отзыве Клиенту путем его передачи Клиенту (с указанием возможности/невозможности отзыва платежного поручения и иных реквизитов, предусмотренных Положением № 383-П);

- платежного требования/инкассового поручения – уведомляет Отправителя распоряжения о возможности/невозможности отзыва распоряжения путем направления в банк Получателя сообщения в электронном виде или возврата экземпляра Заявления на отзыв Отправителю распоряжения путем его направления в банк Получателя (с указанием возможности/невозможности отзыва распоряжения и иных реквизитов, предусмотренных Положением № 383-П).

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

Основаниями для возврата (аннулирования) Банком распоряжений являются:

- поступление от Отправителя распоряжения Заявления об отзыве распоряжения;
- отрицательный результат процедур приема к исполнению распоряжений в соответствии с порядком, определенным **в разделе 4 Правил**. При этом Банк осуществляет возврат (аннулирование) распоряжения при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения.

Регистрация аннулируемых распоряжений осуществляется в электронном виде в Системе «iBank2» путем изменения статуса распоряжения.

Регистрация возвращаемых распоряжений на бумажных носителях и уведомлений Отправителей распоряжений о возврате (аннулировании) распоряжений осуществляется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Банка с указанием даты возврата (аннулирования) распоряжения.

8.10. Банк уведомляет Отправителей о возврате (аннулировании) распоряжений в порядке, изложенном в **пункте 8.8 Правил**.

8.11. Не исполненные в связи с закрытием счета распоряжения Клиентов, в том числе исполнительные документы, возвращаются Банком лицам, от которых они поступили, с отметкой о причинах невозможности исполнения. Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляется Банком заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Банка.