

**Правила
о порядке осуществления перевода денежных средств на территории
Российской Федерации в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО)**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок составления Распоряжений.	4
3. Расчеты платежными поручениями.	6
4. Расчеты инкассовыми поручениями.	8
5. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) – платежными требованиями	11
6. Расчеты по аккредитиву.....	15
7. Порядок осуществления Банком процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений.	18
7.1 Порядок приема распоряжений к исполнению.....	18
7.2. Порядок исполнения распоряжений	20
7.3. Порядок очередности проведения распоряжений.	23
7.4. Порядок отзыва распоряжений	23
7.5. Порядок возврата (аннулирования) распоряжений.....	24
Приложение 1 Форма Соглашения о заранее выданном акцепте.....	26
Приложение 2 Форма Заявления о заранее выданном акцепте	27
Приложение 3 Форма Заявления об акцепте/отказе от акцепта	28
Приложение 4 Форма Заявления об отзыве распоряжения.....	29
Приложение 5 Форма Заявления об открытии аккредитива	30
Приложение 6 Форма Уведомления о постановке в очередь.....	32
Приложение 7 Форма Реестра переданных расчетных документов.....	33
Приложение 8 Форма Заявления на периодический перевод	34
Приложение 9 Форма Заявления на перевод без открытия счета.....	37
Приложение 10 Форма Заявления об изменении условий аккредитива	38
Приложение 11 Форма Заявления на отмену аккредитива	39
Приложение 12 Форма Заявления на аккредитив	40
Приложение 13 Форма Извещения об открытии аккредитива на основании Заявления клиента.....	42
Приложение 14 Форма Извещения об открытии аккредитива согласно договору	43
Приложение 15 Форма Описи документов для раскрытия аккредитива	44

1. Общие положения

1.1. Правила о порядке осуществления перевода денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО) (далее – Правила) устанавливают порядок осуществления в МП Банке (ООО) (далее – Банк) перевода денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств, предусмотренных положением Банка России от 29.06.2021г № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение 762-П), составляемых плательщиками, получателями средств, а также лицами, органами, имеющими право на основании федерального закона предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков (далее – взыскатели средств), банками.

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

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

Перевод электронных денежных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" и договорами с учетом требований Положения 762-П

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

1.4. Плательщиками, получателями средств являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, физические лица (далее – Клиент (ы)).

Взыскатели средств могут являться получателями средств. По распоряжениям взыскателей средств, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, получателем средств может быть также орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств. Взыскатель средств в распоряжении, направляемом с исполнительным документом о взыскании, указывает получателем средств себя или орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

1.5. Если плательщиком / получателем средств является Банк, зачисление / списание на / с банковский (ого) счет (а) Клиента осуществляется на основании составляемого Банком банковского ордера или платежного поручения.

1.6. Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжениям Клиентов, взыскателей средств, банков (далее – отправители распоряжений) поступившим в электронном виде, в том числе с использованием электронного средства платежа, в порядке, предусмотренном соответствующими договорами, или на бумажных носителях.

1.7. 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;
- списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и выдачи наличных денежных средств получателям средств – физическим лицам;
- списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и увеличения остатка электронных денежных средств получателей средств.

1.8. Банк осуществляет перевод денежных средств без открытия банковских счетов посредством:

- приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков – физических лиц и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;
- приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;
- приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и увеличения остатка электронных денежных средств получателей средств;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщиков и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщиков и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;

– уменьшения остатка электронных денежных средств плательщиков и увеличения остатка электронных денежных средств получателей средств.

1.9. Банк применяет распоряжения в случаях:

– списания (зачисления) денежных средств по банковскому счету, если Банк является получателем средств (плательщиком);

– перевода денежных средств без открытия банковского счета, если Банк является получателем средств.

1.10. Безотзывность, безусловность, окончательность перевода денежных средств наступают в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

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

Платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера и распоряжения, для которых не установлены перечень реквизитов и формы, на бумажных носителях не должны превышать формат А4.

В случае если реквизиты платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров и распоряжений, для которых не установлены перечень реквизитов и формы, на бумажных носителях не могут быть размещены на одном листе формата А4, применяется многостраничная форма с указанием общего количества страниц на первой странице и нумерацией каждой страницы.

Взаимное расположение реквизитов платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров на бумажных носителях должно соответствовать формам указанных распоряжений, приведенным в приложениях 2, 4, 6, 9 и 13 к Положению 762-П.

1.12. Банк не вмешивается в договорные отношения Клиентов. Взаимные претензии между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине Банка, решаются в установленном федеральным законом порядке без участия Банка.

1.13. Перевод денежных средств с использованием платежных карт осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Положением Банка России от 24 декабря 2004 года N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием".

1.14. Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается:

– банком плательщика посредством представления плательщику экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка. При этом штампом банка плательщика может одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

– банком получателя средств посредством представления получателю средств экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка.

2. Порядок составления Распоряжений.

2.1. Формы, перечень, описание и номера реквизитов распоряжений - платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования приведены в Положении 762-П, Распоряжения, для которых Положением 762-П не установлены перечень реквизитов и формы, составляются составителями распоряжений по формам, установленным Банком (приложения к настоящему Положению).

2.2. Распоряжения на бумажных носителях представляются в Банк в 2 (Двух) экземплярах.

Все экземпляры распоряжений должны быть заполнены одинаково (принцип идентичности).

Второй и последующие экземпляры распоряжений могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно-вычислительных машин.

Бланки расчетных документов изготавливаются в типографии или с использованием электронно-вычислительных машин. Допускается использование копий бланков расчетных документов, полученных на множительной технике, при условии, что копирование производится без искажений.

Распоряжения на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на распоряжениях проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати, проставляемый на распоряжениях, должен быть четким.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Подписи, печати должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

При составлении распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации информация о плательщике, получателе средств, назначении платежа, в реквизитах 22 "Код", 60 "ИНН" плательщика, 61 "ИНН" получателя средств, 101 - 109 указывается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России. Банк при приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации обеспечивает контроль наличия значений, количества и допустимости символов в реквизитах 22 "Код", 60 "ИНН" плательщика, 61 "ИНН" получателя средств, 101 - 109 с учетом требований нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.

Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

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

2.3. Распоряжения на бумажных носителях принимаются Банком к исполнению при наличии на первом экземпляре и соответствии образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка):

- собственноручной подписи (собственноручных подписей) в сочетании, определенном соглашением между Банком и Клиентом об установлении сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания распоряжений о переводе денежных средств / расчетных документов Клиента (при наличии такового);

- оттиска печати (при наличии).

При поступлении распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом или договором, заключенным между Банком, Клиентом и третьим лицом, согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, Банк осуществляет контроль наличия согласия третьего лица в порядке, установленном законодательством и договором.

2.4. Распоряжение плательщика в электронном виде подписывается электронной (ыми) подписью (ями), аналогом (и) собственноручной (ых) подписи (ей) и (или) удостоверяется кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение составлено плательщиком или уполномоченным на это лицом, в порядке, предусмотренном соответствующим договором.

2.5. При осуществлении безналичных расчетов с банковских счетов / вкладов по поручению плательщика распоряжение плательщика должно содержать следующую информацию:

- о плательщике – физическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающемся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой: фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), номер банковского счета, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии) либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания;

- о плательщике – юридическом лице: наименование, номер банковского счета, идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации.

2.6. При осуществлении переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов распоряжение плательщика должно содержать следующую информацию о плательщике – физическом лице: фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии) либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания;

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

2.8. При отсутствии в расчетном или ином документе, содержащем поручение плательщика, информации, указанной в п. 2.5 настоящего Положения, Банк отказывает в выполнении поручения плательщика, за исключением случая, когда при осуществлении операций с денежными средствами, в том числе с использованием программно-технических средств, Банк осуществляет заполнение расчетных документов с использованием информации, полученной от плательщика, в том числе при осуществлении процедуры идентификации.

2.9. Требования, указанные в пп. 2.7, 2.8 настоящего Положения, не распространяются на безналичные расчеты, осуществляемые Банком по банковским счетам на сумму, не превышающую 15 000 рублей, либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 15 000 рублей.

2.10. Банк вправе на основании Заявления Клиента (приложение 8 к настоящему Положению) или договора с Клиентом – юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом составлять распоряжение (я) и осуществлять разовый и (или) периодический перевод денежных средств по банковскому счету Клиента, в том числе использующего электронное средство платежа, в определенную дату и (или) период при наступлении определенных распоряжением или договором условий в сумме, определяемой Клиентом, получателю средств в Банке или ином банке.

Клиент вправе составлять, если это условие предусмотрено договором банковского счета, или в предусмотренных иным договором случаях, распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым одним банком.

В реестре указываются информация о получателях средств, суммы по получателям средств, даты, номера распоряжений и назначение платежа (назначения платежей), а также общее количество распоряжений. Если реестр направляется отдельно от распоряжения на общую сумму, то в нем указываются общая сумма распоряжений, включенных в реестр, а также номер и дата распоряжения на общую сумму. Сумма, указанная в реестре, должна соответствовать сумме, указанной в распоряжении на общую сумму. В реестре плательщик может по согласованию с Банком указать дополнительную информацию.

В случаях, установленных частью 3 статьи 98 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ, в реквизите реестра, предназначенном для указания назначения платежа, указывается информация о сумме, взысканной по исполнительному документу, в следующей последовательности: символ "/", "ВЗС" (взысканная сумма), символ "/", сумма цифрами, символ "/". При указании суммы цифрами rubli отделяются от копеек символом "-" (тире). В случае если взысканная сумма выражена в целых рублях, после символа "-" (тире) указывается "00".

2.11. Банк на основании принятых к исполнению распоряжений, распоряжений на общую сумму с реестрами, представленными в Банк, может составлять распоряжение на общую сумму с реестром и направлять банку, плательщику (получателю средств) согласованным с ним способом реестр, в который включаются распоряжения одной группы очередности, или распоряжения плательщиков (получателей средств). В реестре указываются общая сумма и общее количество распоряжений, сумма каждого распоряжения, информация о плательщике (ах) (в случаях, предусмотренных статьей 7.2 Федерального закона от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"), получателе (ях) средств, обслуживаемых Банком или другим банком, содержащая предусмотренные договором реквизиты, достаточные для зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств, выдачи наличных денежных средств получателям средств, сумма каждого распоряжения. Даты, номера распоряжений и информация о назначении (ях) платежа (ей) указываются в реестре при их наличии в распоряжениях.

В случаях, установленных частью 3 статьи 98 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в реквизите реестра, предназначенном для указания назначения платежа, указывается информация о сумме, взысканной по исполнительному документу, в следующей последовательности: символ "/", "ВЗС" (взысканная сумма), символ "/", сумма цифрами, символ "/". При указании суммы цифрами rubli отделяются от копеек символом "-" (тире). В случае если взысканная сумма выражена в целых рублях, после символа "-" (тире) указывается "00".

Расчетные документы и распоряжения Клиентов действительны к предъявлению в Банк в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

3. Расчеты платежными поручениями.

3.1. При расчетах платежными поручениями Банк обязуется осуществить перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщика – физического лица получателю средств, указанному в распоряжении плательщика.

3.2. Платежное поручение может использоваться для перевода денежных средств со счета по вкладу (депозиту).

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

3.4. Платежные поручения на бумажном носителе предоставляются в Банк в 2 (Двух) экземплярах.

В распоряжении / заявлении о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица на бумажном носителе (по форме приложения 9 к настоящему

Положению) должны быть указаны реквизиты плательщика, получателя средств, банков, сумма перевода, назначение платежа, а также может быть указана иная дополнительная информация. На основании распоряжения / заявления о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица Банк составляет платежное поручение.

3.5. После поступления в Банк платежного поручения на бумажном носителе, сотрудник Банка:

- осуществляет проверку правильности заполнения и оформления всех экземпляров платежных поручений, принятых к исполнению;
- проставляет дату поступления в Банк платежного поручения в поле «Поступ. в банк плат.»;
- проставляет штамп Банка в поле «Отметки банка»;
- проставляет дату приема, подпись и возвращает один экземпляр платежного поручения плательщику в качестве подтверждения приема платежного поручения к исполнению.

3.6. При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, кредитной организации после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете (многократно, т.е. в течение операционного дня) платежные поручения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются отправителям (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления платежного поручения либо за днем поступления акцепта плательщика, за исключением:

- распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;
- распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;
- распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством или договором.

Принятые к исполнению указанные платежные поручения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений (далее – очередь 2) для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения платежных поручений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом

Если иное не установлено законом или договором, при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – физического лица после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете (многократно, то есть в течение операционного дня) распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются Клиенту (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения. Очередь 2 к банковским счетам плательщиков – физических лиц не ведется.

3.7. Допускается частичная оплата платежных поручений из очереди 2. При частичной оплате платежного поручения Банком используется платежный ордер.

При оформлении платежного ордера на частичную оплату на всех его экземплярах в поле «Отметки банка» проставляются штамп Банка, дата, а также подпись сотрудника Банка. Первый экземпляр платежного ордера на частичную оплату также заверяется подписью контролирующего работника Банка.

На лицевой стороне частично оплачиваемого платежного поручения в верхнем правом углу делается отметка «Частичная оплата». Запись о частичном платеже (порядковый номер частичного платежа, номер и дата платежного ордера, сумма частичного платежа, сумма остатка, подпись) выполняется сотрудником Банка на оборотной стороне платежного поручения.

При осуществлении частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета плательщика.

При осуществлении последней частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого платежного поручения помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры платежного поручения выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке из лицевого счета.

3.8. При оплате платежного поручения на всех экземплярах расчетного документа в поле «Списано со сч. плат.» проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичной оплате – дата последнего платежа), в поле «Отметки банка» проставляются штамп и подпись сотрудника Банка.

3.9. Расчетный документ, составленный на основании распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица, передаваемый с использованием электронного средства платежа, должен содержать информацию, позволяющую

установить плательщика, получателя средств, сумму перевода, назначение платежа с учетом требований п.2.6 настоящего Положения.

3.10. На основании распоряжений плательщиков – физических лиц Банк может составить платежное поручение на общую сумму с направлением банку получателя средств, получателю средств согласованным с банком получателем средств, получателем средств способом реестра или распоряжений плательщиков – физических лиц.

3.11. При поступлении распоряжения Клиента, требующего в соответствии с федеральным законом или договором, заключенным между Банком, Клиентом и третьим лицом, согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, банк плательщика осуществляет контроль наличия согласия третьего лица в порядке, установленном законодательством и договором. Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика может быть дано в электронном виде или на бумажном носителе способом, предусмотренным договором, в том числе посредством составления распоряжения, заявления третьего лица, подписания третьим лицом распоряжения плательщика или в распоряжении плательщика в месте, свободном от указания реквизитов.

4. Расчеты инкассовыми поручениями.

4.1. Инкассовые поручения применяются при расчетах по инкассо в случаях, предусмотренных договором, и при расчетах по распоряжениям взыскателей средств. Получателем средств может являться банк, в том числе банк плательщика.

Инкассовое поручение составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

4.2. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии у получателя средств права предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика, предусмотренного федеральными законами или дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего условие о списании денежных средств с банковского счета Клиента, сведения о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету Клиента, об обязательстве Клиента и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных федеральным законом. Право предъявления инкассовых поручений к банковскому счету Клиента может быть подтверждено получателем средств путем представления в Банк оригиналов / копий соответствующих документов (копии документов заверяются нотариально либо подписью руководителя получателя платежа или иного уполномоченного на то сотрудника (согласно доверенности, выданной руководителем получателя платежа, с приложением к документам оригинала или копии данной доверенности) и печатью). Если получателем средств является Банк, условие о списании денежных средств с банковского счета Клиента может быть предусмотрено договором банковского счета, дополнительным соглашением и (или) иным договором между Банком и Клиентом.

Если получателем средств является Банк, списание денежных средств с банковского счета Клиента может осуществляться Банком в соответствии с договором банковского счета, дополнительным соглашением и (или) иным договором между Банком и Клиентом на основании составляемого Банком банковского ордера.

4.3. В случае предъявления инкассового поручения к банковскому счету Клиента при расчетах по инкассо в случаях, предусмотренных договором между получателем средств и плательщиком, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными документами, сотрудником Банка проверяется наличие дополнительного соглашения к договору банковского счета (п. 4.2 настоящего Положения), содержащего условие о списании денежных средств на основании инкассового поручения, и иных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения, а также информация в поле «Назначение платежа» поступившего инкассового поручения или документов, предусмотренных п. 4.2 настоящего Положения, поступивших от получателя средств, который имеет право предъявлять инкассовые поручения.

При отрицательном результате проверки наличия дополнительного соглашения или документов, предусмотренных п. 4.2 настоящего Положения, инкассовые поручения возвращаются в банк плательщика без исполнения.

4.4. Поступившие в Банк инкассовые поручения к банковским счетам Клиентов – плательщиков регистрируются в электронном журнале с указанием номера счета плательщика, номера, даты и суммы каждого расчетного документа. На первом экземпляре поступивших инкассовых поручений в верхнем левом углу в поле «Поступ. в банк плат.» проставляется дата поступления расчетного документа.

4.5. В случае если инкассовое поручение поступило в Банк на бумажном носителе, сотрудник Банка:

- при поступлении от банка получателя проверяет наличие на экземплярах распоряжений даты приема банком, обслуживающим получателя средств, штампа и подписи работника банка,

обслуживающего получателя средств; осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов инкассового поручения, в том числе с учетом требований п. 2.5 настоящего Положения, за исключением проверки подписей и печати получателя средств (взыскателя);

– при поступлении от получателя (взыскателя) осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов инкассового поручения, в том числе с учетом требований п. 2.5 настоящего Положения, за исключением проверки подписей и печати получателя средств (взыскателя).

Расчетные документы с ошибочно заполненными реквизитами и оформленные с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, подлежат возврату. При возврате инкассовых поручений в регистрационном электронном журнале делается запись с указанием даты и причины возврата.

4.6. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете Клиента и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов инкассовые поручения (с приложенными в установленных законодательством случаях исполнительными документами) помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений с указанием даты помещения для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента и исполнения распоряжения в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом.

Банк обязан известить банк получателя, получателя (взыскателя) средств о помещении расчетных документов в очередь не исполненных в срок распоряжений, направив уведомление по форме, установленной Банком (приложение 6 к настоящему Положению), либо направления плательщику (получателю средств) извещения в электронном виде. Указанное уведомление направляется не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Банк получателя средств доводит уведомление о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений до Клиента после получения уведомления от банка плательщика.

Оплата расчетных документов, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений, производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

При приостановлении в соответствии с федеральным законом операций по банковскому счету Клиента расчетные документы, находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента или помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента в последовательности помещения распоряжений в очередь до приостановления операций по банковскому счету Клиента.

При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента – физического лица распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством или договором, не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения. Очередь не исполненных в срок распоряжений к банковским счетам Клиентов – физических лиц не ведется.

4.7. Допускается частичное исполнение Банком инкассовых поручений, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений. Частичное исполнение производится платежным ордером.

При частичном исполнении Банком инкассового поручения, находящегося в очереди не исполненных в срок распоряжений, сотрудник Банка проставляет на всех экземплярах расчетного документа в соответствующих графах в нижней части бланка номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет произведенные записи своей подписью.

При осуществлении частичного исполнения инкассового поручения первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке по счету плательщика.

При осуществлении последнего частичного исполнения по инкассовому поручению первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен последний платеж, вместе с первым экземпляром исполняемого инкассового поручения помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры инкассового поручения выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке по счету.

4.8. При исполнении инкассового поручения на всех экземплярах расчетного документа в поле «Списано со сч. плат.» проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при

частичном исполнении – дата последнего исполнения), в поле «Отметки банка плательщика» проставляются штамп Банка и подпись сотрудника Банка.

4.9. При неполучении платежа по инкассовому поручению либо извещения о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений банк получателя средств может по просьбе получателя (взыскателя) средств – Клиента направить в банк плательщика запрос в свободной форме о причине неоплаты указанных расчетных документов не позже рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от получателя средств (взыскателя).

4.10. Инкассовое поручение / распоряжение взыскателя средств может быть предъявлено в банк плательщика через банк получателя средств. Документы составляются, предъявляются, принимаются к исполнению и исполняются в электронном виде, на бумажном носителе.

4.11. Инкассовое поручение / распоряжение, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня его составления. Банк получателя средств, принявший инкассовое поручение в целях взыскания денежных средств, обязан направить инкассовое поручение в банк плательщика не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема.

4.12. Получатель средств – Клиент Банка представляет в Банк инкассовые поручения / распоряжения на бумажном носителе в 4 (Четырех) экземплярах для последующей передачи банку плательщика.

Получатель средств представляет в Банк инкассовые поручения вместе с реестром переданных на инкассо расчетных документов (по форме приложения 7 к настоящему Положению), составляемом в 2 (Двух) экземплярах. При составлении инкассовых поручений в электронном виде реестр формируется автоматически. Реестр составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

Первый экземпляр реестра, поступивший на бумажном носителе, заверяется подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

4.13. При приеме к исполнению инкассовых поручений / распоряжений от получателя средств – Клиента Банка выполняются процедуры контроля целостности, структурного контроля и контроля значений реквизитов распоряжений.

4.14. При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению инкассовых поручений / распоряжений, представленных в Банк получателем средств на бумажном носителе, на всех экземплярах принятых к исполнению распоряжений проставляются дата приема, штамп (в поле «Отметки банка получателя») и подпись сотрудника Банка.

Последний экземпляр расчетного документа / распоряжения вместе со вторым экземпляром реестра, поступившие на бумажном носителе, возвращаются получателю средств (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов. Для документов, поступивших в электронном виде, уведомление (событие по документу) о приеме предоставляется электронном виде.

Первые экземпляры реестров, поступивших на бумажном носителе или в электронном виде, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в Банке в соответствии с установленными сроками хранения документов.

4.15. При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению инкассовых поручений / распоряжений, представленных в Банк получателем средств, инкассовые поручения / распоряжения подлежат возврату Клиенту либо аннулированию.

Непринятые документы вычеркиваются из реестра, поступившего на бумажном носителе, и возвращаются получателю (при этом количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются), автоматически исключаются из реестра, поступившего в электронном виде. Оба экземпляра реестра на бумажном носителе и исправления в них заверяются штампом и подписью сотрудника Банка.

4.16. Банк, принявший инкассовые поручения / распоряжения, принимает на себя обязательство доставить расчетные документы по назначению в банк плательщика заказным письмом с уведомлением или в электронном виде.

4.17. Для отзыва выставленного на оплату инкассового поручения в Банк предоставляется письмо в свободном формате на бумажном носителе или осуществляется отзыв документа, ранее направленного в электронном виде.

4.18. Уведомление о результате отзыва инкассового поручения служит событием по документу в электронном виде или передача Клиенту возвращенного банком плательщика документа на бумажном носителе.

5. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) – платежными требованиями

5.1. При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) применяется платежное требование.

Платежное требование составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

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

Требование получателя средств исполняется в сумме акцепта плательщика.

5.2. Платежное требование может быть предъявлено в банк плательщика через банк получателя средств.

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

5.3. Банк получателя средств, принявший платежное требование в целях осуществления перевода денежных средств с банковского счета плательщика, обязан предъявить указанное платежное требование в банк плательщика.

5.4. Получатель средств – Клиент Банка представляет в Банк платежные требования на бумажном носителе в 4 (Четырех) экземплярах для последующей передачи банку плательщика.

Клиент представляет в Банк платежные требования вместе с реестром переданных расчетных документов (по форме приложения 7 к настоящему Положению), составляемым на бумажном носителе в 2 (Двух) экземплярах. При составлении платежных требований в электронном виде реестр формируется автоматически. Реестр составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

Первый экземпляр реестра, поступивший на бумажном носителе, заверяется подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

5.5. При приеме к исполнению платежных требований от получателя средств – Клиента Банка выполняются процедуры удостоверения права распоряжения денежными средствами, в том числе осуществление контроля наличия заранее данного акцепта или получения акцепта плательщика, контроля целостности, структурного контроля и контроля значений реквизитов распоряжений, в том числе с учетом требований п. 2.1.5 настоящего Положения.

При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению платежных требований, представленных в Банк получателем средств на бумажном носителе, на всех экземплярах принятых к исполнению распоряжений проставляются дата приема, штамп (в поле «Отметки банка получателя») и подпись сотрудника Банка.

Последний экземпляр расчетного документа вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств в качестве подтверждения приема документов. Для документов, поступивших в электронном виде, уведомление (событие по документу) о приеме предоставляется в электронном виде.

Первые экземпляры реестров, поступивших на бумажном носителе, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в Банке в соответствии с установленными сроками хранения документов.

5.6. При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению платежных требований, представленных в Банк получателем средств, платежные требования подлежат возврату Клиенту.

Непринятые документы вычеркиваются из реестра, поступившего на бумажном носителе и возвращаются получателю (при этом количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются) или не включаются в состав реестра, поступившего в электронном виде. Оба экземпляра реестра на бумажном носителе и исправления в них заверяются штампом и подписью сотрудника Банка.

5.7. Банк, приняв платежное требование, доставляет его по назначению в банк плательщика заказным письмом с уведомлением или в электронном виде.

5.8. Для отзыва, выставленного на оплату платежного требования в Банк предоставляется письмо в свободном формате на бумажном носителе или осуществляется отзыв документа, ранее направленного в электронном виде.

5.9. Уведомлением о результате отзыва платежного требования служит событие по документу в электронном виде или передача Клиенту возвращенного банком плательщика документа на бумажном носителе.

5.10. Поступившие в Банк платежные требования к банковским счетам Клиентов регистрируются в электронном журнале с указанием номера счета плательщика, номера, даты и суммы каждого расчетного документа. На первом экземпляре поступивших платежных требований в верхнем левом углу в поле «Поступ. в банк плат.» проставляется дата поступления расчетного документа.

5.11. Если платежное требование поступило в Банк на бумажном носителе, сотрудник Банка:

- проверяет наличие на экземплярах распоряжений даты приема банком, обслуживающим получателя средств, штампа и подписи работника банка, обслуживающего получателя средств;
- осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов платежного требования, за исключением проверки подписей и печати получателя средств.

В платежном требовании в поле «Условие оплаты» получателем средств должна быть проставлена цифра «1» – заранее данный акцепт плательщика или цифра «2» – требуется получение акцепта плательщика.

Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору. При оформлении платежного требования получатель средств в поле «Срок для акцепта» указывает количество дней, установленных договором для акцепта платежного требования. Если срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта следует считать 5 (Пять) рабочих дней.

В случае заранее данного акцепта плательщика значение реквизита не указывается.

Расчетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим разделом, подлежат возврату. При возврате платежных требований в регистрационном электронном журнале делается запись с указанием даты и причины возврата.

5.12. На всех экземплярах, принятых Банком платежных требований сотрудник Банка в поле «Оконч. срока акцепта» проставляет дату, при наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. При исчислении даты в расчет принимаются рабочие дни. День поступления в Банк платежного требования в расчет указанной даты не включается.

Последний экземпляр платежного требования используется для извещения плательщика о поступлении платежного требования и передается плательщику для акцепта не позже следующего рабочего дня со дня поступления в Банк платежного требования.

5.13. Платежные требования помещаются Банком в очередь ожидающих акцепта распоряжений (далее – очередь 1) до получения акцепта плательщика, отказа от акцепта (полного или частичного) либо истечения срока акцепта.

5.14. Клиент в течение срока, установленного для акцепта, заключает с Банком Соглашение или представляет в Банк Заявление об акцепте платежного требования (по форме приложений 1, 2 к настоящему Положению) либо отказе полностью или частично от его акцепта (по форме приложения 3 к настоящему Положению) по основаниям, предусмотренным в основном договоре, на основании которого предъявляется к оплате платежное требование, в том числе в случае несоответствия применяемой формы расчетов заключенному договору, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа.

5.15. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) Клиента составляется Клиентом в электронном виде или на бумажном носителе с указанием номера, даты, суммы распоряжения получателя средств, суммы акцепта (отказа от акцепта), реквизитов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика в электронном виде подписывается электронной подписью, аналогом собственноручной подписи и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что документ или сообщение в электронном виде составлены плательщиком. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным Банку в карточке.

Заявление об акцепте плательщика на бумажных носителях предоставляется в Банк в 2 (Двух) экземплярах.

5.16. При полном или частичном отказе Клиента от акцепта платежного требования заявление об акцепте, отказе от акцепта на бумажном носителе представляется Клиентом в Банк в 3 (Трех) экземплярах, два из которых оформляются подписями лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, и оттиском печати Клиента – плательщика.

5.17. Сотрудник Банка проверяет правильность и полноту оформления Клиентом заявления об акцепте, отказе от акцепта, наличие основания для отказа, а также соответствие номера и даты договора, указанным в платежном требовании, и проставляет на всех экземплярах заявления свою подпись и оттиск штампа Банка с указанием даты. Последний экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления.

При поступлении заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика банком плательщика выполняются процедуры приема к исполнению.

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

При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в срок, установленный федеральным законом и договором, распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию) банком плательщика.

При получении частичного акцепта плательщика банк плательщика направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде о получении частичного акцепта плательщика или представляет экземпляр заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика на бумажном носителе с указанием даты, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта плательщика.

При отказе от акцепта плательщика или неполучении акцепта плательщика банк плательщика направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об отказе от акцепта плательщика или о неполучении акцепта плательщика с указанием даты и проставлением на уведомлении на бумажном носителе штампа банка и подписи уполномоченного лица банка не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта плательщика, или рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт плательщика.

Поступление заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика подтверждается плательщику банком плательщика непосредственно после поступления заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика.

5.18. Акцептованное платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается мемориальным ордером из очереди ожидания акцепта расчетных документов и оплачивается со счета плательщика. Экземпляр заявления вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания денежных средств со счета Клиента.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов акцептованные платежные требования помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений с указанием даты помещения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

5.19. При полном отказе Клиента от акцепта платежное требование списывается мемориальным ордером из очереди ожидания акцепта расчетных документов и не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, подлежит возврату в банк получателя средств вместе с экземпляром заявления для возврата получателю средств.

Экземпляр заявления вместе с копией платежного требования и мемориальным ордером помещаются в документы дня в качестве основания списания суммы платежного требования из очереди 1 и возврата расчетного документа без оплаты.

5.20. При частичном отказе от акцепта платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается в полной сумме из очереди 1 и оплачивается в сумме, акцептованной плательщиком. При этом сумма платежного требования, обозначенная цифрами, обводится и рядом с ней выводится новая сумма, подлежащая оплате. Произведенная запись заверяется подписью сотрудника Банка.

Один экземпляр заявления вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания для списания денежных средств со счета Клиента, другой экземпляр заявления не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, направляется в банк получателя средств для передачи получателю средств.

5.21. При неполучении в установленный срок заявления об акцепте, отказе от акцепта платежное требование на следующий рабочий день после истечения срока акцепта списывается мемориальным ордером из очереди 1 и возвращается в банк получателя средств с указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причины возврата: «Не получен акцепт».

5.22. Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться на основании заранее данного Клиентом акцепта.

При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика и при отсутствии заранее данного акцепта плательщика получает акцепт плательщика.

5.23. Заранее данный акцепт плательщика может быть дан в форме Соглашения¹, заключенного в рамках Договора комплексного банковского обслуживания юридических лиц и

¹ Соглашение о расчетах платежными требованиями на условиях заранее данного акцепта плательщика в рамках Договора комплексного банковского обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в МП Банке (ООО).

индивидуальных предпринимателей в МП Банке (ООО), в договоре банковского счета либо в виде заявления о заранее данном акцепте, составленного плательщиком в электронном виде или на бумажном носителе по форме, установленной Банком (приложения 1, 2 к настоящему Положению), с указанием сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных федеральным законом, с указанием о возможности (невозможности) частичного исполнения распоряжения, а также иных сведений. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления распоряжения получателя средств. Заранее данный акцепт может быть дан в отношении одного или нескольких банковских счетов плательщика, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких распоряжений получателя средств.

В заявлении о заранее данном акцепте указывается срок действия заранее данного акцепта (в том числе дата, начиная с которой действует заранее данный акцепт плательщика, но не ранее рабочего дня, следующего за днем поступления данного заявления в Банк).

Заранее данный акцепт плательщика в виде отдельного документа или сообщения в электронном виде подписывается электронной подписью, аналогом собственноручной подписи и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что документ или сообщение в электронном виде составлены плательщиком. Заранее данный акцепт в виде отдельного документа или сообщения на бумажном носителе заверяется собственноручной (ыми) подписью (ями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным Банку в карточке.

Заранее данный акцепт может быть отозван плательщиком на основании заявления об отмене заранее данного акцепта (приложение 3 к настоящему Положению), которое оформляется и представляется аналогично заявлению о заранее данном акцепте.

Заранее данный акцепт и заявление об отмене заранее данного акцепта на бумажных носителях представляются в Банк в 2 (Двух) экземплярах. На каждом из экземпляров проставляются дата, штамп и подпись сотрудника Банка, второй экземпляр возвращается Клиенту в качестве подтверждения о приеме документа, первый экземпляр хранится в Банке.

5.24. После получения акцепта / при наличии заранее данного акцепта требование получателя средств исполняется в сумме акцепта плательщика.

Если сумма требования больше заранее данного акцепта, а частичная оплата договором не предусмотрена, Банк возвращает распоряжение получателю без исполнения.

Если в условиях заранее данного акцепта указана возможность частичного исполнения платежа, Банк перечисляет сумму в пределах установленной суммы акцепта.

При этом Банк не позднее дня, следующего за днем отказа в исполнении распоряжения направляет уведомления участникам расчетов (банк получателя средств, получатель средств) о причинах не исполнения/частичного исполнения требования получателя средств:

- в электронном виде: Банк формирует электронное уведомление / извещение об отказе в исполнении (в формате установленного банком электронного сообщения). В поле «Описание причины отказа» или код текстового пояснения Банк указывает причину: «Нарушение условий заранее данного акцепта» или «Сумма требования превышает сумму акцепта»;

- на бумажном носителе: если требование было направлено на бумажном носителе, Банк возвращает сам бланк платежного требования. На оборотной стороне первого экземпляра ответственный исполнитель Банка делает отметку об отказе, указывает причину («В связи с превышением суммы акцепта»), ставит дату, штамп Банка и свою подпись.

Одновременно, Банк направляет Клиенту-плательщику извещение об отказе в исполнении распоряжения получателя денежных средств.

5.25. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов, платежные требования помещаются в очередь неисполненных в срок распоряжений с указанием даты помещения.

Банк извещает банк получателя средств о помещении расчетных документов в очередь неисполненных в срок распоряжений, направив уведомление о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений (по форме приложения 6 к настоящему Положению). Указанное извещение направляется Банком банку получателя средств не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в очередь неисполненных в срок распоряжений.

Банк получателя средств доводит информацию о получении извещения о постановке в очередь неисполненных в срок распоряжений до Клиента после получения извещения от банка плательщика путем его передачи Клиенту.

Исполнение Банком расчетных документов, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений, производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

5.26. Допускается частичная оплата платежных требований, находящихся в очереди неисполненных в срок распоряжений. Частичная оплата производится по платежному ордеру.

При частичной оплате платежного требования сотрудник Банка проставляет на всех экземплярах расчетного документа в соответствующих графах в нижней части бланка номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, по которому произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет указанные записи своей подписью.

При осуществлении частичной оплаты платежного требования первый экземпляр платежного ордера, по которому произведена оплата, помещается в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета плательщика.

При осуществлении последней частичной оплаты платежного требования первый экземпляр платежного ордера, по которому был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого платежного требования помещаются в документы дня. Оставшиеся экземпляры платежного требования выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке из лицевого счета.

5.27. При исполнении платежного требования на всех экземплярах расчетного документа в поле «Списано со сч. плат.» проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичной оплате – дата последнего платежа), в поле «Отметки банка плательщика» проставляются штамп Банка и подпись сотрудника Банка.

5.28. При неполучении платежа по платежному требованию, либо извещения о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений банк получателя средств может по просьбе получателя (взыскателя) средств направить в банк плательщика запрос в свободной форме о причине неоплаты указанных расчетных документов не позже рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от получателя средств (взыскателя).

6. Расчеты по аккредитиву

6.1. Расчеты с использованием аккредитивов на территории России осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Положением 762- П.

При расчетах по аккредитиву банк-эмитент, действующий по поручению плательщика, обязуется перед получателем средств произвести платежи либо совершить иные действия по исполнению аккредитива по представлении получателем средств предусмотренных аккредитивом документов и в соответствии с условиями аккредитива.

Банк-эмитент может уполномочить другой банк (исполняющий банк) произвести платежи, либо совершить иные действия по исполнению аккредитива по представлении получателем средств предусмотренных аккредитивом документов и в соответствии с условиями аккредитива.

Согласие исполняющего банка на исполнение аккредитива не препятствует его исполнению банком-эмитентом.

6.2. Аккредитив считается открытым с указанной в нем даты открытия аккредитива, если иное не предусмотрено законом, банковскими правилами и договором. Аккредитив обособлен и независим от основного договора между плательщиком и получателем средств по аккредитиву. Исполнение аккредитива осуществляется на основании представленных документов.

Банк открывает только покрытые (депонированные) безотзывные аккредитивы, клиентам Банка, находящимся на расчетно-кассовом обслуживании.

6.3. Безотзывный аккредитив не может быть отменен банком-эмитентом без согласия получателя средств. Безотзывный аккредитив не может быть изменен банком-эмитентом без согласия получателя средств.

Для изменения или отмены безотзывного аккредитива по поручению плательщика банк-эмитент направляет получателю средств соответствующее уведомление. Аккредитив считается отмененным или измененным с момента получения банком-эмитентом согласия получателя средств.

6.4. Передача аккредитива, изменений условий аккредитива, документов, заявлений, уведомлений, извещений и иной обмен информацией по аккредитиву могут осуществляться на бумажном носителе и (или) в электронном виде с использованием средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя, включая информационные системы, в том числе распределенные информационные системы. Особенности обмена информацией по аккредитиву с использованием информационных систем предусмотрены пунктом 6.31 Положения 762-П, а также с учетом Политики информационной безопасности Банка.

6.5. При поступлении аккредитива, изменении условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной информации по аккредитиву Банк выполняет соответствующие процедуры приема к исполнению распоряжений, в том числе с учетом требований раздела 3 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 6.31 Положения 762-П.

Для исполнения аккредитива, получатель средств представляет исполняющий банк документы, соответствующие условиям аккредитива непосредственно либо в срок или сроки, предусмотренные условиями аккредитива.

6.7. Документы, необходимые для исполнения аккредитива и иные документы предоставляются в электронном виде с использованием средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя и согласованных с Банком.

6.8. Открытие аккредитива.

6.8.1. Открытие аккредитива осуществляется Банком на основании заявления плательщика об открытии аккредитива, составленного по форме Банка-эмитента (приложение 5 к настоящему Положению). Заявление предоставляется в Банк в 2 (Двух) экземплярах.

При большом перечне документов, подлежащих указанию в аккредитиве, может составляться приложение к заявлению об открытии аккредитива в свободной форме.

Для осуществления расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву в аккредитиве указывается номер счета, открытого исполняющим банком для осуществления расчетов по аккредитиву. Указанный счет открывается по запросу банка-эмитента, составленному в свободной форме на основании заявления на открытие аккредитива. Номер указанного счета доводится исполняющим банком соответствующим сообщением до сведения банка-эмитента, а банком-эмитентом – до сведения плательщика по форме приложений 13, 14 к настоящему Положению.

6.8.2. 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.

6.8.3. Исполняющий банк сообщает условия поступившего от банка-эмитента аккредитива получателю средств и направляет получателю средств информацию об адресе исполняющего банка, по которому должны быть представлены документы по аккредитиву.

6.8.4. 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.

6.8.5. В аккредитиве должна быть указана следующая обязательная информация:

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

В аккредитиве может быть указана иная информация.

6.9. Обслуживание аккредитива (изменение условий или его отмена).

6.9.1. 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.

6.9.2. В случае изменения условий или отмены аккредитива плательщик представляет в банк-эмитент заявление (приложения 10 и 11 к настоящему Положению). Согласно полученному заявлению банк-эмитент направляет получателю средств, в том числе через исполняющий банк, извещение об изменении условий или отмене аккредитива. Безотзывный аккредитив считается отмененным или измененным с момента получения банком-эмитентом согласия получателя средств.

6.9.3. Перевод денежных средств в исполняющий банк в целях увеличения суммы покрытого (депонированного) аккредитива осуществляется платежным поручением банка - эмитента, составляемым на основании заявления плательщика составленного по форме приложения 9 к настоящему Положению.

6.10. Исполнение, закрытие аккредитива.

6.10.1. Для исполнения аккредитива получатель средств представляет в исполняющий банк документы, предусмотренные условиями аккредитива, в течение срока действия аккредитива и в пределах предусмотренного аккредитивом срока для представления документов. Документы могут быть представлены непосредственно в банк-эмитент. Банк-эмитент может запросить у исполняющего банка подтверждение о том, что документы в исполняющий банк не представлялись, исполняющим банком не оплачивались, и вправе потребовать от исполняющего банка возврата суммы покрытия на основании запроса, подтверждающего представление документов в банк-эмитент. В этом случае исполняющий банк осуществляет возврат суммы покрытия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса банка-эмитента.

6.10.2. В случаях, предусмотренных условиями аккредитива, документы по аккредитиву могут представляться в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем. 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.

6.10.3. При установлении соответствия представленных документов условиям аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива. Исполнение аккредитива путем платежа осуществляется посредством перевода денежных средств платежным поручением исполняющего банка на банковский счет получателя средств или посредством зачисления соответствующей суммы на банковский счет получателя средств в исполняющем банке.

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.

6.10.4. При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива (далее - документы с расхождениями) исполняющий банк вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа. Исполняющий банк вправе по просьбе получателя средств или при условии его уведомления самостоятельно запросить банк-эмитент о согласии принять документы с расхождениями. Исполняющий банк вправе в любой момент до получения ответа банка-эмитента и указаний получателя средств возвратить документы с расхождениями получателю средств.

6.10.5. Документы, предусмотренные условиями аккредитива, могут быть представлены повторно до истечения срока его действия в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов.

6.10.6. 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.

6.10.7. 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.

6.10.8. Уведомления, предусмотренные пунктом 6.10.4. настоящего Положения, направляются исполняющим банком однократно по каждому представленному комплекту документов в срок, установленный пунктом 6.10.2. настоящего Положения.

6.10.9. При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива банк-эмитент вправе обратиться к плательщику за его согласием принять документы с расхождениями. При этом срок, установленный пунктом 6.10.2. настоящего Положения для проверки документов, не изменяется. Банк-эмитент вправе в любой момент до получения ответа плательщика возвратить документы получателю средств. При установлении несоответствия по внешним признакам документов, принятых исполняющим банком, 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.

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

6.10.11. Закрытие аккредитива в исполняющем банке осуществляется по основаниям, предусмотренным федеральным законом (исполнение аккредитива, истечение срока действия аккредитива, по заявлению плательщика об отмене или отзыве аккредитива, по заявлению получателя средств об отказе от использования аккредитива до истечения срока его действия).

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

6.10.12. При закрытии покрытого (депонированного) аккредитива возврат неиспользованных денежных средств банку-эмитенту осуществляется платежным поручением исполняющего банка в день закрытия аккредитива. При возврате суммы по покрытому (депонированному) аккредитиву уведомление, указанное в пункте 6.10.11. настоящего Положения, может не направляться.

6.10.13. 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.

7. Порядок осуществления Банком процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений.

7.1 Порядок приема распоряжений к исполнению.

7.1.1. Порядок приема Банком распоряжений к исполнению включает в себя следующие процедуры:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль достаточности денежных средств.

7.1.2. Удостоверение права распоряжаться денежными средствами при приеме к исполнению:

7.1.2.1. Распоряжений на бумажном носителе включает в себя проверку поступивших распоряжений на предмет их предоставления лицами, уполномоченными распоряжаться денежными средствами.

Прием распоряжений Клиентов Банка на бумажном носителе осуществляется от лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, или от представителей Клиентов, уполномоченных на представление распоряжений в Банк, на основании выданной на их имя доверенности, подписанной руководителем Клиента или иным лицом, уполномоченным на подписание доверенности, в соответствии с договором банковского счета, с проставлением оттиска печати Клиента, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) представителя Клиента, сведений о документе, удостоверяющем его личность, состава полномочий, срока действия доверенности, даты ее совершения.

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе, за исключением распоряжения физического лица, осуществляется Банком посредством проверки наличия и визуального соответствия собственноручной (ых) подписи (ей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке.

При приеме к исполнению распоряжения физического лица на бумажном носителе Банк проверяет наличие собственноручной подписи.

Прием к исполнению распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, включают контроль наличия такого согласия третьего лица. При поступлении распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, Банк осуществляет контроль наличия согласия третьего лица в порядке, установленном законодательством и договором банковского счета. Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика может быть дано способом, предусмотренным договором банковского счета.

Прием к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, включает в себя контроль получения акцепта плательщика или проверку наличия заранее данного акцепта плательщика. При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или, при отсутствии заранее данного акцепта плательщика, получает акцепт плательщика.

Заранее данный акцепт плательщика дается в договоре, заключенном между Банком и плательщиком, и (или) в виде отдельного сообщения либо документа, в том числе заявления о заранее данном акцепте, составленных плательщиком в электронном виде или на бумажном носителе, с указанием суммы акцепта или порядка ее определения, сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и о договоре, заключенном между плательщиком и получателем средств (далее - основной договор), с указанием на возможность (невозможность) частичного исполнения распоряжения, а также с указанием иных сведений. Заранее данный акцепт дается в отношении одного или нескольких банковских счетов плательщика, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких распоряжений получателя средств. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления распоряжения получателя средств.

Заранее данный акцепт плательщика в виде отдельного сообщения или документа в электронном виде подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что сообщение или документ в электронном виде составлены плательщиком или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами). Заранее данный акцепт плательщика в виде отдельного сообщения или документа на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным банку в карточке или альбоме.

При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика Банк проводит контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика. При несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика Банк запрашивает акцепт плательщика.

При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика распоряжение получателя средств подлежит передаче плательщику для получения акцепта.

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

При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в срок, указанный в распоряжении, распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию).

7.1.2.2. Распоряжений в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что распоряжение в электронном виде составлено плательщиком.

Ответственность за содержание реквизитов электронного распоряжения несет владелец ключа кода аутентификации (электронной подписи), если иное не предусмотрено договором.

7.1.3. Контроль целостности распоряжения

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

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

7.1.4. Структурный контроль

Структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки соответствия распоряжения установленной форме.

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

7.1.5. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется Банком посредством проверки с учетом требований законодательства, договора значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия, в том числе с учетом требований пп. 2.5-2.6 настоящего Положения. Распоряжения, оформленные с нарушением требований, указанных в пп. 2.5-2.6 настоящего Положения, приему не подлежат.

Распоряжения, в которых указана информация в поле «101», подлежат проверке на обязательное указание информации в полях «102» - «109». Распоряжения, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

7.1.6. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого распоряжения многократно в течение операционного дня Банка.

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

- сумм денежных средств, списанных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;
- сумм наличных денежных средств, выданных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;
- сумм денежных средств, в отношении которых получателю средств и (или) Банку получателя средств в соответствии с договором подтверждена возможность исполнения распоряжения клиента о списании денежных средств в течение определенного договором срока, но не более чем десять дней. В соответствии с законодательством или договором, достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется с учетом:
- сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета плательщика и (или) зачислению на банковский счет плательщика на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;
- сумм кредита, предоставляемого Банком в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);
- иных сумм денежных средств в соответствии с законодательством или договором.

Достаточность денежных средств на всех банковских счетах, включенных в соответствии с договорами в группу банковских счетов, определяется при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика, включенном в указанную группу банковских счетов.

Достаточность денежных средств на совместном счете определяется исходя из принадлежащей плательщику доли в праве на денежные средства, находящиеся на совместном счете, если иной порядок определения доли или порядок распоряжения владельцами совместного счета денежными средствами на указанном счете не определен договором совместного счета.

Достаточность денежных средств на совместном счете плательщиков – супругов определяется исходя из принадлежащих супругам общих прав на денежные средства. После получения Банком уведомления о заключении супругами брачного договора, в котором определен иной порядок определения доли каждого из супругов в праве на денежные средства на совместном счете, достаточность денежных средств на совместном счете плательщиков-супругов определяется с учетом положений указанного брачного договора.

При достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от плательщика, если законодательством или договором не предусмотрено изменение указанной последовательности. При приостановлении операций по банковскому счету плательщика в соответствии с федеральным законом или договором указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

Контроль достаточности денежных средств проводится по каждому распоряжению индивидуально по мере поступления распоряжений в течение операционного дня с учетом ранее поступивших и неисполненных распоряжений, для которых контроль достаточности денежных средств проводится в режиме поступления.

Контроль достаточности денежных средств завершается с положительным результатом, если сумма распоряжений, направленных Клиентом, не превышает сумму денежных средств, определяемую в соответствии с настоящим пунктом.

Если сумма денежных средств, распоряжение которыми должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации (арест и другие ограничения), превышает сумму денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика, исполнение распоряжений не осуществляется до накопления на банковском счете плательщика суммы, не меньшей, чем сумма денежных средств, распоряжение которыми должно быть ограничено, за исключением случаев, установленных законодательством.

После определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения, для исполнения которых достаточно денежных средств, исполняются.

7.2. Порядок исполнения распоряжений

7.2.1. Порядок исполнения распоряжений включает в себя следующие процедуры:

- исполнение распоряжений посредством списания денежных средств с банковского счета плательщика, зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;
- исполнение распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (частичное исполнение распоряжений, порядок формирования картотеки);
- подтверждение исполнения распоряжений.

7.2.2. Исполнение распоряжений:

7.2.2.1. Посредством списания денежных средств с банковского счета плательщика.

Списание денежных средств осуществляется в соответствии с указанными в распоряжении номерами счетов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств, а также БИК банка плательщика, БИК банка получателя средств.

Списание Банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

7.2.2.2. Посредством зачисления денежных средств на банковский счет получателя.

Зачисление денежных средств на банковский счет получателя средств производится по реквизитам – номеру банковского счета получателя средств и наименованию получателя средств, ИНН получателя средств (для физических лиц ИНН получателя, либо адрес получателя средств).

Для получателей средств – юридических лиц в графе «Получатель» расчетного документа указывается наименование (полное либо сокращенное) в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридического лица.

Для получателей средств – физических лиц в графе «Получатель» расчетного документа указываются фамилия, имя, отчество (если имеется) полностью в соответствии с документами, удостоверяющими личность.

Расчетные документы с искаженным или неправильно указанным наименованием получателя средств не исполняются.

В случае если в наименовании получателя средств – юридического лица допущена несущественная ошибка (заглавные и прописные буквы, знаки препинания), то зачисление денежных средств на банковский счет получателя может быть осуществлено с дополнительной проверкой ИНН получателя, (в том числе проверкой на сайте ФНС России).

В случае если в наименовании получателя – физического лица вместо ФИО указано наименование Банка (МП Банк (ООО)), то зачисление денежных средств на банковский счет получателя может быть осуществлено, если в назначении платежа указаны ФИО получателя, которому принадлежит номер счета, указанный в графе «счет получателя».

В случае искажения или неправильного указания наименования Клиента или номера его счета либо в случае поступления на корреспондентские счета Банка денежных средств, адресованных клиентам, неизвестным Банку, поступившие денежные средства учитываются Банком на специальном счете как суммы невыясненного назначения, которые в момент поступления не могут быть проведены по соответствующим счетам.

По платежам, признанным невыясненными, Банк не позднее следующего рабочего дня направляет в банк отправителя платежа запрос на уточнение реквизитов получателя. В случае неполучения в течение 5 (Пяти) рабочих дней от банка-отправителя платежа информации об уточнении реквизитов получателя платежа денежные средства возвращаются по реквизитам плательщика.

В случае поступления на корреспондентские счета Банка денежных средств в адрес Клиентов, закрывших свои счета, денежные средства возвращаются по реквизитам плательщика не позднее следующего рабочего дня.

В случае ошибочного зачисления денежных средств на счет Клиента Банк списывает ошибочно зачисленную сумму без дополнительного распоряжения Клиента с его последующим письменным уведомлением.

7.2.3. Исполнение распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от плательщика, если иное не предусмотрено договором или законодательством Российской Федерации.

Частичное исполнение распоряжений плательщиков, получателей средств, взыскателей средств осуществляется Банком платежным ордером в электронном виде или на бумажном носителе.

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

- направления плательщику извещения в виде выписки по счету в электронном виде с указанием реквизитов платежного ордера и направления платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения;
- направления получателю средств платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения;
- представления плательщику (получателю средств) экземпляра исполненного платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

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

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, кредитной организации после многократного осуществления контроля достаточности денежных средств в течение операционного дня на банковском счете распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения, за исключением:

- распоряжений о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также распоряжений этой же и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;
- распоряжений взыскателей средств;
- распоряжений получателей средств при положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика и при получении акцепта плательщика;
- распоряжений, предъявляемых Банком в соответствии с договором (комиссии Банка).

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются Банком в очередь 2 для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом.

7.2.4. Исполнение распоряжения в электронном виде в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается Банком:

- плательщику посредством направления извещения в виде выписки по счету в электронном виде о списании денежных средств с банковского счета плательщика с указанием реквизитов исполненного распоряжения, информации от банка получателя (для сервиса срочного перевода) о зачислении / не зачислении денежных средств на банковский счет получателя в поле выписки «Ответ получ-ля» со значениями «Зачислено» / «Не зачислено» и посредством направления исполненного распоряжения в электронном виде с указанием даты исполнения. При этом указанным извещением одновременно подтверждаются прием к исполнению распоряжения в электронном виде и его исполнение;
- получателю средств посредством направления извещения о зачислении денежных средств на банковский счет в виде выписки по счету в электронном виде с указанием реквизитов исполненного распоряжения и посредством направления исполненного распоряжения с указанием даты исполнения.

По желанию Клиента указанные извещения могут предоставляться на бумажных носителях.

Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается Банком:

- плательщику посредством представления выписки по счету на бумажном носителе о списании денежных средств с банковского счета плательщика с указанием реквизитов исполненного распоряжения, информации от банка получателя (для сервиса срочного перевода) о зачислении / не зачислении денежных средств на банковский счет получателя в поле выписки «Ответ получ-ля» со значениями «Зачислено» / «Не зачислено» и экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка. При этом штампом банка плательщика может одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;
- получателю средств посредством представления выписки по счету на бумажном носителе и экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

По желанию Клиента исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету может подтверждаться Банком в порядке, предусмотренном абзацем 1 п.п. 7.2.4 настоящего Положения.

Прилагаемые к выписке по счету копии распоряжений формируются Банком с проставлением на них штампа, наносимого с помощью программно-технических средств.

Прием к исполнению и исполнение распоряжения на бумажном носителе, переданного плательщиком в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета на банковский счет получателя средств, подтверждается плательщику посредством представления платежного поручения на осуществление перевода денежных средств без открытия счета на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

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

7.3. Порядок очередности проведения распоряжений.

Условные обозначения, применяемые в настоящем разделе:

очередь 1 – ведется на счете 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты»;

очередь 2 – ведется на счете 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»;

очередь 3 – ведется на счете 90901 «Расчетные документы, ожидающие разрешения на проведение операций».

При приостановлении операций по банковскому счету плательщика в соответствии с федеральным законом распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (далее – очередь 3) с момента поступления в Банк соответствующего документа на приостановление операций по банковскому счету.

Помещение распоряжений в очередь 2 проводится в начале операционного дня, следующего за днем приема распоряжений к исполнению и являющегося днем помещения распоряжений в очередь 2.

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – физического лица распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством, не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения. Очередь 2 к банковским счетам плательщиков – физических лиц не ведется.

Достаточность денежных средств по принятым к исполнению распоряжениям в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета определяется Банком исходя из суммы предоставленных Клиентом денежных средств.

Контроль достаточности денежных средств для исполнения распоряжений, находящихся в очереди 2, осуществляется однократно исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало операционного дня.

Очередь 2 по распоряжениям, предъявляемым Банком в соответствии с договором (комиссии Банка), Банк ведет в электронном виде.

При ведении в электронном виде очереди 2 Банк обеспечивает возможность предоставления информации о частичном исполнении распоряжения (дате и номере платежного ордера, порядковом номере и сумме частичного исполнения, неисполненной сумме, информации о сотруднике Банка, которым осуществлялось частичное исполнение).

При помещении распоряжений в очередь 2 составителям распоряжений направляются уведомления о постановке распоряжений в очередь на бумажном носителе (по форме приложения 6 к настоящему Положению).

В распоряжении, помещенном в любую из очередей, на лицевой стороне в правом верхнем углу всех экземпляров распоряжения проставляется отметка в произвольной форме о помещении распоряжения в картотеку с указанием даты.

При помещении распоряжения получателя средств, предъявленного в банк плательщика через банк получателя средств, в очередь 2 уведомление направляется банком плательщика банку получателя средств для передачи получателю средств.

При отмене приостановления операций по банковскому счету плательщика распоряжения, помещенные в очередь 3, подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете плательщика или помещаются в очередь 2 при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика в последовательности помещения распоряжений в картотеку до приостановления операций по банковскому счету плательщика.

7.4. Порядок отзыва распоряжений

7.4.1. Клиент Банка вправе отзываться распоряжения и повторно направлять их.

7.4.2. Распоряжение может быть отозвано составителем (в том числе банком получателя, получателем средств) путем направления запроса в электронном виде с помощью системы «Банк - Клиент» либо на бумажном носителе, содержащего реквизиты, позволяющие идентифицировать отзываемое распоряжение.

7.4.3. Неисполненные распоряжения возвращаются Банком составителю в случаях их отзыва до наступления безотзывности перевода денежных средств, определенной п.п. 7.4.4 настоящего Положения, а также в случае прекращения договора банковского счета.

7.4.4. Безотзывность перевода денежных средств, за исключением перевода электронных денежных средств, наступает с момента списания денежных средств с банковского счета плательщика (после направления расчетного документа в клиринговый центр платежной системы Банка России – МЦИ Банка России) или с момента предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

В случае если плательщика средств и получателя средств обслуживает один оператор по переводу денежных средств, окончательность перевода денежных средств, за исключением перевода электронных денежных средств, наступает в момент зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств или обеспечения получателю средств возможности получения наличных денежных средств.

В случае если плательщика средств и получателя средств обслуживают разные операторы по переводу денежных средств, окончательность перевода денежных средств наступает в момент зачисления денежных средств на банковский счет оператора по переводу денежных средств, обслуживающего получателя средств (после получения Банком подтверждения МЦИ Банка России исполнения переданных Банком распоряжений).

7.4.5. Запрос об отзыве распоряжения (по форме приложения 4 к настоящему Положению), направленного отправителем в Банк, до наступления безотзывности перевода денежных средств по данному распоряжению, составленный на бумажном носителе, Клиент представляет в Банк в 2 (Двух) экземплярах.

В запросе об отзыве указываются номер, дата, сумма распоряжения, наименование и номер банковского счета плательщика, дата представления распоряжения в Банк. Запрос об отзыве оформляется подписями лиц Клиента, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, и заверяется оттиском печати Клиента.

7.4.6. Для возврата неисполненных распоряжений взыскателей средств, предъявленных к банковскому счету Клиента Банка, взыскатель средств может направить в свой банк запрос об отзыве распоряжений, составленный на бумажном носителе в произвольной форме с указанием номера, даты, суммы распоряжения, наименования и номера банковского счета плательщика. Банк получателя на основании обращения Клиента-взыскателя составляет и направляет в банк плательщика запрос об отзыве распоряжения, в запросе об отзыве приводится ссылка на номер и дату запроса Клиента-взыскателя.

7.4.7. Неисполненные расчетные документы, помещенные в картотеку, могут быть отозваны из картотеки в полной сумме, частично исполненные – в сумме остатка. Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.

7.5. Порядок возврата (аннулирования) распоряжений

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

Возврат (аннулирование) распоряжения может осуществляться при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения.

Обязательной регистрации подлежат аннулированные распоряжения взыскателей средств.

7.5.2. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании распоряжения с указанием информации, позволяющей отправителю распоряжения идентифицировать аннулируемое распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования.

7.5.3. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю распоряжения с проставлением на обратной стороне распоряжения даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

7.5.4. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Банк не принимает распоряжение к исполнению и незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения возвращает его отправителю распоряжения.

7.5.5. Возврат неисполненных распоряжений, поступивших в электронном виде, проводится путем аннулирования распоряжений с направлением отправителю распоряжения уведомления в

электронном виде, а в случае невозможности направления уведомления в электронном виде – путем направления ему экземпляра распоряжения на бумажном носителе с проставлением на обратной стороне отметок согласно п.п. 7.5.3 настоящего Положения.

7.5.6. Возврат Клиенту Банка отозванных неисполненных распоряжений на бумажном носителе выполняется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса об отзыве, уполномоченному лицу Клиента под расписку на экземпляре запроса об отзыве, который остается в Банке.

7.5.7. Отозванные взыскателями средств распоряжения, предъявленные к банковским счетам Клиентов, возвращаются Банком через банк получателя взыскателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса об отзыве, заказным письмом с уведомлением.

7.5.8. В случае прекращения договора банковского счета распоряжения, поступившие от плательщика, возвращаются отправителю – Клиенту Банка, банковский счет которого закрывается. Распоряжения, предъявленные к банковскому счету Клиента Банка взыскателем средств, возвращаются взыскателю средств.

Возврат Клиенту Банка распоряжений на бумажном носителе выполняется Банком с сопроводительным письмом не позднее дня закрытия банковского счета.

Сопроводительное письмо в свободной форме оставляется в 2 (Двух) экземплярах, каждый экземпляр письма подписывается уполномоченным сотрудником Банка, проставляется дата и круглая печать Банка. Второй экземпляр письма с экземплярами распоряжений остается в Банке.

В сопроводительном письме указываются сумма, номер, дата распоряжения и наименование плательщика. На оборотной стороне возвращаемых экземпляров распоряжений проставляются отметка «Возврат без исполнения в связи с закрытием банковского счета», дата возврата, штамп и подпись сотрудника Банка. Сопроводительное письмо произвольной формы составляется в 2 (Двух) экземплярах, каждый экземпляр письма подписывается сотрудником Банка, проставляется дата и круглая печать Банка. Распоряжения направляются вместе с первым экземпляром сопроводительного письма плательщику заказным письмом с уведомлением. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в Банке.

На оборотной стороне возвращаемых экземпляров распоряжений взыскателей средств проставляются отметка «Возврат без исполнения в связи с прекращением договора банковского счета», дата возврата, штамп и подпись сотрудника Банка. Распоряжения направляются вместе с первым экземпляром сопроводительного письма взыскателю средств заказным письмом с уведомлением.

При невозможности возврата платежных требований и инкассовых поручений в случае ликвидации банка получателя (взыскателя) или отсутствия информации о местонахождении получателя средств (взыскателя) они подлежат хранению вместе с юридическим делом Клиента, счет которого закрывается.

Приложение 1 Форма Соглашения о заранее выданном акцепте

к Положению о порядке осуществления переводов денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО)

СОГЛАШЕНИЕ

о расчетах платежными требованиями на условиях заранее данного акцепта плательщика
в рамках Договора комплексного банковского обслуживания ЮЛ и ИП

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Банк «Мир Привилегий» (общество с ограниченной ответственностью), именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____, действующего на основании _____,

и _____

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)

именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице _____,

действующего на основании _____, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Клиент, на основании п. ____ Договора _____ № _____ от «__» _____ Г.,

(«Основной договор»), заключенного между Клиентом и Получателем средств, предоставляет Банку право производить списание денежных средств со счета № _____ по платежным требованиям Получателя средств на условиях заранее данного акцепта плательщика (Клиента).

Заранее данным акцептом плательщика является настоящее дополнительное соглашение.

Сведения о Получателе средств:

Наименование _____;

ОГРН _____;

ИНН _____.

2. Настоящее дополнительное соглашение заключено в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России о безналичных расчетах.

Платежное требование должно содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

БАНК:

МП Банк (ООО)

121069, г. Москва, ул. Поварская, дом 23, строение 4

ОГРН 1137711000096

ИНН 7750005845

КПП 770401001

к/с 30101810200000000247

БИК 044525247

М.П.

КЛИЕНТ:

Адрес:

ОГРН

ИНН

КПП

р/с

в МП Банк (ООО)

к/с 30101810200000000247

БИК 044525247

Руководитель

М.П.

(наименование плательщика)

(номер счета)

МП Банк (ООО)
БИК 044525247
Корреспондентский счет 30101810200000000247 в
ОКЦ ГУ Банка России по ЦФО
г. Москва, ул Поварская, д.23, стр.4
ОГРН 1137711000096
ИНН/КПП 7750005845 /775001001

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заранее данном акцепте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявляем о заранее выданном акцепте платежных требований:

Получатель _____
(наименование) _____ ИИН _____

Счет получателя № _____

в Банке _____

корреспондентский счет № _____ БИК _____

Акцептовано в сумме поступившего распоряжения.

Основание платежа: Договор № _____ от _____

Иная информация _____

Подпись Клиента:

(ФИО)

(подпись)

МП

Принято Банком

(должность уполномоченного сотрудника Банка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 Форма Заявления об акцепте/отказе от акцепта
к Положению о порядке осуществления переводов денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО)

(наименование плательщика)

(номер счета)

МП Банк (ООО)

БИК 044525247

Кор.счет 30101810200000000247 в ОКЦ ГУ Банка России по ЦФО

г. Москва, ул Поварская, д.23, стр.4

ОГРН 1137711000096

ИНН/КПП 7750005845 /775001001

ЗАЯВЛЕНИЕ об акцепте / отказе от акцепта

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявляем об акцепте / отказе от акцепта платежного требования (нужное подчеркнуть)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ на сумму _____
(цифрами, прописью)

Окончание срока акцепта « ____ » _____ 20 ____ г.

Получатель _____
(наименование)

Счет № _____ в банке _____
(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка № _____ БИК _____

Акцептовано в сумме _____
(цифрами, прописью)

Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме _____
(цифрами, прописью)

Мотив отказа (пункт, №, дата договора) _____

Подпись Клиента:

(ФИО)

(подпись)

МП

Принято Банком

(должность уполномоченного сотрудника Банка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 Форма Заявления об отзыве распоряжения
к Положению о порядке осуществления переводов
денежных средств на территории Российской Федерации
в валюте Российской Федерации в» МП Банке (ООО)

_____	МП Банк (ООО)
(наименование плательщика)	БИК 044525247
_____	Кор.счет 30101810200000000247 в ОКЦ ГУ Банка
(номер счета)	России по ЦФО
	г. Москва, ул Поварская, д.23, стр.4
	ОГРН 1137711000096
	ИНН/КПП 7750005845 /775001001

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве распоряжения

Просим отозвать документ _____
(наименование распоряжения)

№ _____ от « ____ » _____ г. на сумму _____
(номер документа) (дата документа) (цифрами и прописью)

отправленного в адрес Получателя _____
(наименование)

№ счета _____

в Банке _____ БИК _____
(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет № _____

Подпись Клиента:

_____ (подпись)

МП

Принято Банком

_____ (должность уполномоченного сотрудника Банка) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5 Форма Заявления об открытии аккредитива
к Положению о порядке осуществления переводов денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО)

_____ (полное фирменное наименование банка-эмитента)
от _____ (наименование или Ф.И.О. плательщика)
_____ (ИНН при наличии)
адрес: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
об открытии аккредитива**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование плательщика)

поручает МП Банку (ООО), именуемому в дальнейшем «Банк-эмитент», открыть аккредитив по Договору от « ____ » _____ г. № _____², составить расчетный документ и произвести платеж по аккредитиву по следующим реквизитам и на следующих условиях:

сумма аккредитива _____ (цифрами и прописью)

Стороны	Наименование	ИНН	№ счета
Плательщик			
Получатель			

Стороны	Наименования банков	БИК	Корреспондентский счет	Местонахождение
Банк-эмитент (Банк плательщика)				
Исполняющий банк (Банк получателя)				

Вид аккредитива – безотзывный, покрытый.

Срок действия аккредитива _____.

Способ исполнения – непосредственно по представлении документов.

Перечень документов, которые должны быть представлены по аккредитиву, и требования к ним

Назначение платежа (наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив) _____

Срок представления документов _____

Порядок предоставления документов³ (указать способ посредством которого будут предоставлены документы: на бумажном носителе или в электронном виде с использованием средств связи позволяющих достоверно установить отправителя (указать канал связи, информационную систему))

² Предоставляется в Банк оригинал Договора или его нотариально заверенная копия.

³ Порядок предоставления документов в электронном виде с использованием средств связи, определяется по согласованию с Банком.

Дополнительная информация _____

Настоящим поручаем (ю) Банку-эмитенту без дополнительного распоряжения произвести списание всех комиссий согласно тарифам Банка-эмитента, а также всех иных расходов, связанных с выполнением настоящего поручения, с нашего (моего) счета № _____, открытого в МП Банке (ООО).

Отметки Банка-эмитента:

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление о постановке в очередь № _____

дата _____

Банк плательщика	БИК	
Банк получателя	БИК	
Получатель	Сч. №	
Платежное требование / инкассовое поручение (нужное подчеркнуть)		Отметки банка
№, дата		
на сумму		
не оплачено из-за отсутствия средств на счете №		

**РЕЕСТР
переданных расчетных документов**

№ _____ от _____

Поставщик (взыскатель):

Обслуживающий банк:

Представляем платежные документы в количестве _____ на сумму _____
Сумма прописью _____

№ п/п	Вид операции	№ и дата документа	Сумма документа	БИК банка плательщика	Счет плательщика	Назначение платежа	Срок акцепта

Подпись Клиента:

(ФИО)_____
(подпись)

МП

Принято Банком

(должность уполномоченного сотрудника Банка)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на периодический перевод денежных средств
с банковского счета № _____

« » 20 г.

1. _____
(наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

[illegible]

(далее – Клиент) поручает МП Банку (ООО) (далее – Банк) выполнить следующие действия, связанные с переводом денежных средств со счета (далее – Счет):

[illegible]

1.1. Составлять распоряжения в порядке, установленном в соответствии с банковскими правилами, и осуществлять:

☐ фиксированной суммы _____;

☐ остатка денежных средств на Счете на начало операционного дня

со Счета по следующим реквизитам:

Получатель:	<i>(наименование получателя)</i>																											
ИНН получателя																												
КПП получателя																												
Счет получателя																												
Банк получателя <i>(наименование, место нахождения)</i>																												
БИК банка получателя																												
Кор. счет банка получателя																												
КОД (УИН/УИП)																												
Очередность																												

Назначение платежа: _____ в т.ч. НДС/ Без НДС
(указать нужно);

Платеж совершается в интересах третьего лица (выгодоприобретателя)** (указать необходимое):

☐ Юридическое лицо	
Наименование компании	
ИНН/КИО	
Основание	
☐ Индивидуальный предприниматель	
ФИО	
ИНН/КИО	
Основание	

☐ Физическое лицо	
ФИО	
Дата рождения	
Основание	

* Доступный остаток – остаток по Счету с учетом плановых дебетовых оборотов, фактических кредитовых, текущих задолженностей по комиссиям и комиссии за текущее поручение на момент расчета, за исключением всех видов кредитных средств.

** Если платеж совершается в интересах третьего лица (выгодоприобретателя), дополнительно необходимо заполнить анкету выгодоприобретателя по форме, установленной Банком.

1.2. Осуществлять указанные операции в соответствии со следующей периодичностью перевода денежных средств и выбранным временем перевода (указать один из вариантов времени перевода денежных средств) ***:

☐ 11-00 ☐ 15-00 ☐ 16-01

*** Выбор времени перевода возможен только для внутрибанковских переводов. Для переводов в другие банки возможное время перевода – 16-01.

Периодичность переводов	Примечание
В выбранный день/дни недели	
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье	Перевод осуществляется один раз в выбранный день (дни) недели. В колонке «Периодичность переводов» указывается день (дни) недели****
Ежемесячно	
___ число месяца	Перевод осуществляется в указанное число каждого месяца. При выборе данной периодичности в колонке «Периодичность переводов» указывается порядковый номер дня месяца.****

**** В выходные и праздничные дни осуществляются исключительно внутрибанковские переводы

3. За оказание Банком услуги, указанной в п. 1 настоящего Заявления, Клиент уплачивает Банку комиссионное вознаграждение в соответствии с действующими тарифами Банка.

4. Настоящим Клиент предоставляет Банку право на списание со Счета, а также иных банковских счетов Клиента (за исключением специальных) без дополнительного распоряжения Клиента денежных средств в счет уплаты комиссионного вознаграждения, указанного в настоящем пункте Заявления.

5. Банк не несет ответственности за невыполнение распоряжения Клиента, предусмотренного настоящим Заявлением, в следующих случаях:

- сумма распоряжения и комиссия Банка за его исполнение превышают остаток денежных средств, находящихся на Счете;
- Клиентом указаны неверные реквизиты плательщика или получателя средств, наличие которых является обязательным для осуществления операции по переводу денежных средств;
- распоряжение оформлено с нарушением обязательных требований Банка России, правил перевода, иных внутренних требований Банка по его оформлению;
- при наличии установленных законом ограничений по распоряжению денежными средствами, находящимися на Счете, до отмены соответствующих ограничений;
- неисполнения либо задержек в исполнении распоряжений Клиента, возникших по вине других банков, расчетных центров или других учреждений, осуществляющих межбанковские расчеты.

6. В случае если дата перевода денежных средств, указанная Клиентом в настоящем Заявлении, является выходным или нерабочим праздничным днем, Банк осуществляет:

- внутрибанковский перевод денежных средств – в указанное в п. 1.2 время;
- перевод денежных средств в другой банк – в ближайший следующий за указанной датой рабочий день.

7. В случае если указанное в п. 1.2 число отсутствует в текущем месяце, Банк осуществляет:
- внутрибанковский перевод денежных средств – в ближайший следующий за указанной датой календарный день;
 - перевод денежных средств в другой банк – в ближайший следующий за указанной датой рабочий день.

Настоящее Заявление вступает в силу с момента его принятия Банком и действует *(выбрать необходимое)*:

- ☐ в течение неограниченного срока до его отмены Клиентом путем предоставления в Банк заявления о прекращении действия настоящего Заявления либо до закрытия Счета;
- ☐ до «___» _____ г.

Примечание: При оформлении данного Заявления Клиент может дать Банку только одно поручение. Если пометки сделаны более чем в одной ячейке, предназначенной для определения размера перевода / списания, настоящее Заявление Банком к исполнению не принимается.

От имени Клиента:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

МП

ШТАМП БАНКА

Принято Банком

_____ (должность уполномоченного сотрудника Банка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на перевод денежных средств без открытия счета

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(ФИО, адрес регистрации или места пребывания)
прошу перевести денежные средства в сумме _____ (_____)
(сумма цифрами и прописью)

без открытия банковского счета по следующим реквизитам:

Получатель: _____
(ФИО указывается полностью)

ИНН _____ счет № _____

Банк получателя: _____

БИК _____

Корр.счет _____

Назначение платежа: _____

Контактный телефон отправителя: _____

Я не буду иметь претензий при не поступлении средств по назначению в результате неверного заполнения мной полей данного бланка перевода, при указании мною ошибочной, неразборчивой или неоднозначно толкуемой информации.

Подтверждаю, что осуществление операции по переводу денежных средств не связано с осуществлением мною предпринимательской деятельности.

(дата)_____
(подпись)

Приложение 10 Форма Заявления об изменении условий аккредитива

к Положению о порядке осуществления переводов денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО)

_____ (полное фирменное наименование банка-эмитента)

ОТ _____ (наименование или Ф.И.О. плательщика)

_____ (ИНН при наличии)

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление об изменении условий аккредитива

_____ (наименование организации или Ф.И.О. плательщика)

является плательщиком по Договору от «___» _____ г. N _____.

Для платежа открыт безотзывной (покрытый) аккредитив N _____ от «___» _____ г. В

_____. (наименование банка-эмитента, адрес)

Изменение условий аккредитива N _____ допускается п. _____ Договора № _____.

В связи с _____ на основании п. 6.12 Положения о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденного Банком России 29.06.2021 N 762-П, _____ (наименование или Ф.И.О. плательщика)

изменяет следующие условия аккредитива N _____ от «___» _____ г.

- сумма аккредитива _____ (новая сумма, цифрами и прописью)
- реквизиты плательщика _____ (новые реквизиты)
- реквизиты получателя средств _____ (новые реквизиты)
- реквизиты исполняющего банка _____ (новые реквизиты)
- срок действия аккредитива _____ (новый срок)
- способ исполнения аккредитива _____ (новый способ)
- перечень документов, которые должны быть представлены по аккредитиву, и требования к ним _____ (новый перечень)
- назначение платежа _____ (новое назначение)
- срок представления документов _____ (новый срок)
- необходимость подтверждения (при наличии) _____ (новая форма подтверждения)
- порядок уплаты комиссионного вознаграждения банков _____ (новый порядок)
- иная информация, указанная в аккредитиве, _____ (новая информация)

Уполномоченное лицо: _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ Г.

Отметки Банка-эмитента:

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 11 Форма Заявления на отмену аккредитива
к Положению о порядке осуществления переводов
денежных средств на территории Российской Федерации
в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО)

(полное фирменное наименование банка-эмитента)

от _____
(наименование или Ф.И.О. плательщика)

ИНН при наличии: _____

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отмену аккредитива № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Настоящим извещаем об отмене аккредитива: _____

(основания отмены)

Просим в срок до _____ известить о данных изменениях получателя средств и
получить письменное согласие / несогласие на отмену аккредитива.

Настоящим поручаем (ю) Банку без дополнительного распоряжения произвести списание всех
комиссий согласно тарифам Банка, а также всех иных расходов, связанных с выполнением настоящего
поручения, с нашего (моего) счета № _____, открытого в МП Банке (ООО).

(ФИО плательщика) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Паспортные данные получателя: _____

(ФИО получателя) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметки Банка-эмитента:

Заявление принято «_____» _____ 20__ г.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

к Положению о порядке осуществления переводов денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации в МП Банке (ООО)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АККРЕДИТИВ №

		Дата		электронно Вид платежа
Сумма прописью				
ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Платательщик (наименование, адрес)		БИК		
Банк плательщика		Сч. №		
		БИК		
Банк-эмитент		Сч. №		
Исполняющий Банк		БИК		
		Сч. №		
		БИК		
Банк получателя		Сч. №		
ИНН	КПП			
		Сч. №		
Получатель (наименование, адрес)				
Назначение платежа				
Вид аккредитива	Покрытый, безотзывный			
Срок действия аккредитива				
Срок представления документов				
Способ исполнения аккредитива	Путем платежа по предъявлении документов получателем платежа.			

Перечень документов, представляемых получателем средств и требования, предъявляемые к документам.

Оригинал Договора купли-продажи квартиры: _____

Адрес приобретаемого объекта недвижимости: _____

Оригинал выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), содержащая следующие параметры: _____

Адрес объекта недвижимости: _____

Собственником недвижимого имущества является: _____

Зарегистрированные ограничения, обременения: _____

После исполнения аккредитива копии вышеуказанных документов передаются сотруднику Банка.

В случае проведения электронной регистрации перехода права собственности, вышеуказанные Договор купли-продажи недвижимого имущества и выписка из Единого государственного реестра недвижимости предоставляются в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

В случае если заявление о государственной регистрации прав было подано нотариусом в электронной форме, предоставляется оригинал удостоверенного нотариусом договора купли-продажи недвижимого имущества (или его нотариально удостоверенная копия) и выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

После исполнения аккредитива копии вышеуказанных документов передаются сотруднику Банка.

Покрытие по аккредитиву: _____
Платательщик дает согласие (заранее данный акцепт) на списание банковским ордером без дополнительных распоряжений суммы покрытия по аккредитиву со счета _____ в МП Банке (ООО) на дату открытия аккредитива.

Дополнительные условия:

При непредоставлении/несвоевременном предоставлении перечня документов, предъявляемых для раскрытия Аккредитива, сумма в размере _____ (_____) рублей перечисляется на расчетный счет Заемщика в Банке откуда списывается на условиях заранее данного акцепта на ссудный счет, с которого была произведена выдача кредита.

Порядок оплаты комиссионного вознаграждения и иных расходов, связанных с аккредитивом: Комиссия за операции по аккредитиву удерживается в соответствии с Тарифами Банка.

Фамилия Имя Отчество, подпись Заявителя:

Фамилия, Имя Отчество, подпись сотрудника Банка, принявшего документ:

Отметки банка об исполнении: _____

(Ф.И.О. Плательщика полностью)

Адрес места жительства (регистрации)

Уважаемый (ая) _____!

МП Банк (ООО) на основании Вашего Заявления на аккредитив № _____ от «___» _____ 20__ г. на сумму _____ (_____), согласно Договора купли-продажи недвижимого имущества № ____ от «___» _____ 20__ г. извещает Вас об открытии «___» _____ 20__ г. безотзывного покрытого (депонированного) аккредитива № _____ от «___» _____ 20__ г.

Банком для учета обязательств перед участниками расчетов по аккредитиву открыт счет № _____.

(Должность, ФИО сотрудника Банка)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

(Ф.И.О. Плательщика полностью)

Адрес места жительства (регистрации)

Уважаемый (ая) _____!

МП Банк (ООО) извещает Вас об открытии «___» _____ 20___ г. безотзывного покрытого (депонированного) аккредитива № _____ от «___» _____ 20___ г. на сумму _____ (_____), согласно Договора купли-продажи недвижимого имущества от «___» _____ 20___ г.

Банком для учета обязательств перед участниками расчетов по аккредитиву открыт счет № _____.

(Должность, ФИО сотрудника Банка)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

От _____
(Ф.И.О. физического лица полностью)Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____Выдан _____
(кем и когда выдан)

Адрес регистрации: _____

Опись
документов для раскрытия аккредитива

«___» _____ 20__ года

Настоящей описью свободного формата предоставляю в МП Банк (ООО) следующие документы для раскрытия Аккредитива № _____ от «___» _____ 20__ года.

ДКП по адресу: _____

Выписка из ЕГРН по адресу: _____

Выписка из ЕГРН на имя нового собственника: _____

Подпись _____ / _____ /

Отметки Банка:Исполнитель _____ / _____ /
Должность Ф.И.О. Подпись«___» _____
дата