

ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ ДО КЛИЕНТОВ СВЕДЕНИЙ О ПОРЯДКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ, ОТЗЫВА, ВОЗВРАТА (АНУЛИРОВАНИЯ) РАСПОРЯЖЕНИЙ.

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Положения Банка РФ от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и Федерального закона от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе».
2. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений о переводе денежных средств, поступающих на бумажном носителе и в электронном виде. В качестве распоряжений о переводе денежных средств используются следующие формы безналичных расчетов, установленных Банком России:
 - расчеты платежными поручениями
 - расчеты по аккредитиву
 - расчеты инкассовыми поручениями
 - расчеты платежными требованиями
3. Клиент вправе предоставить в Банк распоряжения на перевод денежных средств, как на бумажном носителе, так и в случае заключения сторонами договора на обслуживание клиента по системе ДБО - в электронном виде.
Клиент может предоставить в Банк распоряжение на общую сумму с использованием реестра в соответствии с условиями договора, заключенного клиентом с Банком, обслуживающим физических лиц-получателей, либо договора банковского счета, заключенного клиентом с обслуживающим его Банком.
Реестр, составленный по форме, согласованной с Банком, должен содержать:
 - реквизиты Банка,
 - Ф.И.О.,
 - реквизиты счетов физических лиц,
 - суммы, подлежащие зачислению на счета физических лиц,
 - даты, номера распоряжений и назначение платежа (назначения платежей),
 - общее количество распоряжений,в случае если реестр направляется отдельно от распоряжения на общую сумму, 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.
 - информацию о взысканной сумме по исполнительному документу в следующей последовательности: символ "/", "ВЗС" (взысканная сумма), символ "/", сумма цифрами, символ "/". При указании суммы цифрами рубли отделяются от копеек символом "-" (тире). В случае если взысканная сумма выражена в целых рублях, после символа "-" (тире) указывается "00" и должен быть подписан уполномоченными лицами юридического лица, имеющими право подписи расчетных документов, и заверен отпечатком печати (при наличии) либо оформлен в электронном виде с использованием аналога собственноручной подписи.При наличии банковского счета юридического лица и счетов физических лиц, на которые подлежат перечислению денежные средства, в одном банке реестр может представляться в Банк вместе с платежным поручением на перечисление денежных средств общей суммой.
4. Распоряжения на бумажном носителе предоставляются в Банк не менее чем в 2-х экземплярах.
5. Распоряжения на бумажном носителе принимаются Банком от клиента при условии их предоставления в Банк лицом указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати или лицом, действующим на основании надлежащим образом оформленной доверенности от имени Клиента по установленной форме.
6. Распоряжения действительны к предъявлению в Банк в течение 10 (Десяти) календарных дней, не считая дня/даты их составления.

7. Распоряжение клиента должно содержать полную информацию, позволяющую осуществить перевод денежных средств в рамках применяемых безналичных расчетов - реквизиты перевода

- наименование получателя средств;
- номер его расчетного счета;
- идентификационный номер получателя средства (ИНН);
- наименование, БИК, корреспондентский счет (при наличии) банка, где открыт указанный расчетный счет;
 - назначение платежа;
 - сумма платежа.

8. При приёме распоряжений к исполнению Банк осуществляет следующие процедуры:

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

8.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами по распоряжениям:

- *в электронном виде* осуществляется посредством проверки системой дистанционного банковского обслуживания электронной подписи (ЭП) лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами по счету. Проверка и контроль сроков полномочий осуществляется в автоматическом режиме комплексом проверочных мер, реализованных в программном комплексе АБС «Центавр-Омега» и в системе ДБО.

- *на бумажном носителе* осуществляется Банком посредством проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати, проверки сроков полномочий.

Распоряжения считаются подписанными, а действия Банка считаются правомерными, если идентичность указанных подписей лиц и оттиска печати (при наличии) возможно установить по внешним признакам.

8.2. Контроль целостности распоряжений:

- *в электронном виде* осуществляется системой ДБО с применением криптографических средств.

- *на бумажном носителе* осуществляется посредством проверки отсутствия в распоряжениях внесенных изменений (исправлений).

8.3. Структурный контроль распоряжений:

- *в электронном виде* осуществляется посредством проверки системой ДБО установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжений.

- *на бумажном носителе* осуществляется посредством проверки соответствия распоряжений форматам, установленным Положением Банка России от 29.06.2021 №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

8.4. Контроль значений реквизитов распоряжений в части расчетных (платежных) документов *в электронном виде* и *на бумажном носителе* осуществляется посредством проверки значений реквизитов распоряжений с учетом требований законодательства РФ, их допустимости и соответствия.

Распоряжения о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются с учетом требований, установленных ФНС РФ; ФТС РФ; Министерством финансов РФ. При приеме распоряжений к исполнению осуществляется контроль наличия значений, количества и допустимости символов в значениях реквизитов 22, 60, 61, 101-109. Поля, реквизиты которых не имеют значений, должны принимать значения «0».

8.5. Контроль достаточности денежных средств на расчетном счете плательщика при приеме к исполнению каждого распоряжения *в электронном виде* и *на бумажном носителе* осуществляется многократно при каждом обращении клиента в Банк. Достаточность определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете клиента на начало дня.

В электронном виде контроль достаточности денежных средств при приеме платежных поручений по системе «Банк-Клиент» осуществляется при помощи системы проверок в

программном комплексе АБС «Центавр-Омега», позволяющей прием платежных поручений с учетом тарифа за перевод денежных средств.

9. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения клиента, поступившего в Банк:

- **на бумажном носителе** уполномоченный работник принимает распоряжение к исполнению. Подтверждением приема распоряжения клиента к исполнению является отметка Банка на указанном распоряжении, второй экземпляр которого предоставляется клиенту. На распоряжении проставляется дата его принятия, штамп Банка и подпись уполномоченного работника.

- **в электронном виде** уполномоченный работник принимает распоряжение к исполнению. В системе ДБО клиенту направляется уведомление о приеме распоряжения к исполнению, статус «Принят АБС+» меняется на статус «Исполнен +».

10. Исполнение распоряжения клиента подтверждается выдачей Банком выписки по расчетному счету клиента, что подтверждает окончательность перевода.

При этом информация о получении документов по расчетному счету фиксируется клиентом в Журнале регистрации выдачи документов по расчетному счету по форме установленной Банком. Журнал для заполнения клиенту предоставляется уполномоченным работником при каждом получении выписки с приложением документов.

11. Операции по счету клиента считаются подтвержденными, если владелец счета не представит свои замечания в течение 10 рабочих дней с даты получения выписки по счету.

12. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения клиента, поступившего в Банк:

- **на бумажном носителе** Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его клиенту с указанием даты, причины возврата, штампа Банка, подписи уполномоченного работника не позднее рабочего дня следующего за днём поступления в Банк распоряжения.

- **в электронном виде** Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет уведомление Клиенту по системе ДБО об аннулировании распоряжения с указанием информации, позволяющей клиенту идентифицировать аннулированное распоряжение, даты его аннулирования, а также причины аннулирования. В системе ДБО статус будет «Отказан АБС».

13. Клиент может отозвать свое распоряжение до наступления безотзывности перевода денежных средств.

14. Частичный отзыв сумм по распоряжениям не допускается.

15. Отзыв распоряжения осуществляется на основании представленного клиентом в Банк заявления об отзыве в электронном виде или на бумажном носителе:

- **на бумажном носителе** заявление об отзыве распоряжения составляется клиентом в произвольной форме в двух экземплярах, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму расчетного документа, наименование плательщика или получателя средств (взыскателя). Оба экземпляра заявления на отзыв подписываются от имени клиента лицами, имеющими право подписи, заверяются отпечатком печати (при наличии) согласно образцам, заявленным в карточке.

- **в электронном виде** заявление об отзыве направляется по системе ДБО и должно быть подписано электронной подписью (ЭП) лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами по счету.

16. Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) Банком распоряжения.

17. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для возврата (аннулирования) распоряжения, включая день приема к исполнению Банком заявления об отзыве распоряжения.

17.1. Уведомление клиента о возврате распоряжений на бумажном **носителе** осуществляется Банком путем проставления на оборотной стороне первого экземпляра распоряжения причину возврата, дата возврата, штамп и подпись уполномоченного работника Банка.

17.2. Уведомление клиента об аннулировании распоряжений в **электронном виде** осуществляется путем направления электронного сообщения посредством системы ДБО. Об отзыве распоряжения или невозможности отзыва Банк уведомляет клиента не позднее следующего рабочего дня с указанием причины отказа.