

**Акционерное общество «Черноморский банк развития и реконструкции»
(АО «Банк ЧБРР»)**

(Приложение № 1 к Приказу)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «Банк ЧБРР»

от 30.03.2026 № 99

ПРАВИЛА

**осуществления перевода денежных средств,
процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва,
возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных
документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция) (далее – Правила) разработаны в целях установления единых требований к обработке расчетных документов, а также к приему и исполнению исполнительных документов, предъявляемых в АО «Банк ЧБРР» (далее – Банк).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части второй) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Налогового кодекса Российской Федерации (части второй) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (далее – НК РФ);

- Федеральным законом от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

- Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (далее – Федеральный закон № 395-1);

- Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (далее – Федеральный закон № 86-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон № 229-ФЗ)

- Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение Банка России № 762-П);

- Положением Банка России от 24.11.2022 № 809-П «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (далее – Положение Банка России № 809-П);

- Положением Банка России от 24.09.2020 № 732-П «О платежной системе Банка России»;

- другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Правила являются внутренним нормативным документом Банка, и обязательным к исполнению работниками Банка, задействованными в обработке расчетных документов, поступающих в учреждения Банка.

1.4. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России.

1.5. В Правилах применяются сокращенные наименования структурных подразделений Банка, утвержденных действующей Инструкцией по ведению делопроизводства в АО «Банк ЧБРР».

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АБС – Автоматизированная Банковская Система «XXI ВЕК».

Безотзывность перевода денежных средств – характеристика перевода денежных средств, которая наступает (за исключением перевода электронных денежных средств) с момента списания денежных средств с банковского счета плательщика или с момента предоставления

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета (если иное не обусловлено применяемой формой безналичных расчетов или Федеральным законом «О национальной платежной системе»).

Банкомат – электронный программно-технический комплекс, предназначенный для выдачи наличных денежных средств, внесения денежных средств на Карточный счет, составления документов по Операциям с использованием банковских карт, выдачи информации по Карточному счету, осуществления безналичных платежей и т.д.

Безусловность перевода денежных средств – характеристика перевода денежных средств, которая наступает в момент выполнения определенных плательщиком и (или) получателем средств либо иными лицами условий осуществления перевода денежных средств, в том числе осуществления встречного перевода денежных средств в иной валюте, встречной передачи ценных бумаг, представления документов, либо при отсутствии указанных условий.

Взыскатели – лица, органы, имеющие право на основании закона предъявлять распоряжение к банковским счетам плательщиков.

Договор – совокупность соглашений, заключаемых между Банком и Клиентом.

Клиент – юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, являющийся потребителем услуг Банка.

Окончателюсть перевода денежных средств – характеристика перевода денежных средств, которая наступает (за исключением перевода электронных денежных средств) в момент зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств или обеспечения получателю средств возможности получения наличных денежных средств.

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

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

Распоряжение – документ, составленный плательщиком или получателем денежных средств, а также уполномоченными органами государственной власти, на основании, которого Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам и без открытия банковских счетов в рамках применяемых форм безналичных расчетов.

Система ДБО – Система дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк» (для Клиентов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) и (или) Система дистанционного банковского обслуживания Клиентов – физических лиц.

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

Электронный терминал¹ – электронное программно-техническое устройство, предназначенное для совершения операций, в том числе с использованием банковских карт, и

¹ В случае применения таких электронных программно-технических устройств.

составления документов, оформляемых при совершении операций, в том числе с использованием банковских карт.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

3.1. Порядок, указанный в настоящем разделе, распространяется на переводы денежных средств по банковским счетам, в том числе с использованием электронных средств платежа, электронного терминала, банкомата. Порядок, указанный в настоящем разделе, распространяется также на переводы денежных средств, осуществляемые без открытия счета.

3.2. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам в соответствии с Федеральным законом и нормативными актами Банка России в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств, составляемых плательщиками, получателями средств, а также взыскателями средств.

3.3. В рамках настоящих Правил рассматриваются следующие формы безналичных расчетов:

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

3.4. Формы безналичных расчетов определяются плательщиками, получателями средств самостоятельно и могут предусматриваться основными договорами.

3.5. Плательщиками, получателями средств являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, физические лица, кредитные организации. Взыскатели средств могут являться получателями средств.

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

- платежные поручения;
- инкассовые поручения;
- платежные требования;
- платежные ордера;
- банковские ордера.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ

4.1. Формы, перечень, описание реквизитов платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера и платежного распоряжения приведены в Приложениях №№ 1, 8 и 12 к Положению Банка России № 762-П, соответственно.

4.2. Порядок составления, перечень и описание реквизитов банковского ордера приведены в Указании Банка России от 24.12.2012 № 2945-У «О порядке составления и применения банковского ордера» (далее – Указание Банка России № 2945-У).

4.2.1. В поле «Вид платежа» распоряжения (платежного поручения, платежного требования, инкассового поручения, платежного ордера) может быть указано значение «срочно», либо «пустое» значение (значение не указано вообще). Значение «срочно» указывается при необходимости осуществления безотлагательного (срочного) перевода денежных средств в другой банк. При отсутствии такой необходимости поле «Вид платежа» не заполняется. В Распоряжениях, оформляемых и направляемых Клиентами через Систему ДБО (в электронном

виде) кодовым обозначением срочности исполнения Распоряжения также является слово «срочно», заводимое Клиентом Распоряжение в поле «тип». При отсутствии такой необходимости поле «Вид платежа» не заполняется.

4.3. Распоряжения могут составляться на бумажных носителях или в электронном виде. Форма распоряжения на бумажном носителе не должна превышать лист формата А4.

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

4.5. Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

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

4.7. Распоряжения Клиентов и взыскателей действительны к предъявлению в Банк в течение десяти календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

4.8. При приеме от физических лиц платежей без открытия счета в пользу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях оплаты реализуемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, использования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, в пользу органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, находящихся в их ведении, получающих денежные средства плательщика в рамках выполнения ими функций, установленных законодательством Российской Федерации (кроме платежей по оплате налогов, сборов и т.п.), а также при предоставлении физическим лицом денежных средств в целях увеличения остатка электронных денежных средств, в результате заполнения кассовым работником в АБС приходного кассового ордера на основании реквизитов, предоставленных Клиентом, осуществляется автоматическое заполнение полей платежного поручения (является Распоряжением Клиента на перевод денежных средств), и обеспечивается неизменность реквизитов, указанных в приходном кассовом ордере и Распоряжении. В связи с автоматизацией указанного процесса Распоряжение считается составленным Банком в электронном виде. При этом, Банк обеспечивает возможность воспроизведения, в том числе по запросу, в электронном виде и на бумажных носителях (в формах, установленных для соответствующих Распоряжений) принятых к исполнению и исполненных Распоряжений в электронном виде. Датой приема Распоряжения к исполнению считается дата оформления приходного кассового ордера.

При приеме бюджетных платежей оформляется Распоряжение Клиента – физического лица для осуществления платежей, являющихся источником формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных платежей, поступающих на казначейские счета, открытые в органах Федерального казначейства, платежей за выполнение работ, оказание услуг автономными учреждениями (Приложение № 2 к Правилам).

В Распоряжении (о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица) на бумажном носителе обязательно должны быть указаны реквизиты плательщика, получателя средств, банков, сумма перевода, назначение платежа, а также иная информация, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

Банк осуществляет перевод денежных средств без открытия банковских счетов, в том

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

числе с использованием электронных средств платежа², посредством:

- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика – физического лица и зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;
- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика – физического лица и выдачи наличных денежных средств получателю средств – физическому лицу;
- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика – физического лица и увеличения остатка электронных денежных средств получателя средств;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщика и зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщика и выдачи наличных денежных средств получателю средств – физическому лицу;
- уменьшения остатка электронных денежных средств плательщика и увеличения остатка электронных денежных средств получателя средств.

4.9. Распоряжения предъявляются в Банк в одном экземпляре.

Распоряжения принимаются Банком к исполнению при наличии на первом экземпляре двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать распоряжения, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати³. По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, распоряжения подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

4.10. С целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России в сфере противодействия легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма Банк, обязан контролировать в реквизите «Назначение платежа» принимаемых к исполнению распоряжений наличия информации о сущности проводимых операций.

В назначении платежа указывается наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров/товарных документов, а также может указываться другая необходимая информация, в т.ч. в соответствии с законодательством, включая НДС.

4.11. Распоряжения в электронном виде:

Распоряжение Клиента на осуществление перевода по банковскому счету, составляется, предъявляется в Банк в электронном виде в случае, когда Клиент заключил с Банком соответствующий договор об использовании Системы ДБО, а также при осуществлении расчетов с использованием банковских карт, выпущенных Банком.

Распоряжения составляются в электронном виде в соответствии с нормативными документами Банка России, с заключенными Банком соглашениями об электронном документообороте и (или) в соответствии с правилами Платежной системы Банка России, иных платежных систем.

4.12. Перевод денежных средств с использованием банковских карт осуществляется на основании Правил предоставления и использования банковских расчетных карт в Банке, заключенных с Банком и с учетом особенностей, предусмотренных Положением Банка России от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием», а также настоящими Правилами.

² При условии внедрения таких операций.

³ В случае использования Клиентом печати.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ, ОТЗЫВА, ВОЗВРАТА (АНУЛИРОВАНИЯ) РАСПОРЯЖЕНИЙ

5.1. Процедуры приема к исполнению Распоряжений включают:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа);
- контроль целостности Распоряжений;
- структурный контроль Распоряжений;
- контроль значений реквизитов Распоряжений;
- контроль достаточности денежных средств.

5.2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется Банком:

- при приеме к исполнению Распоряжения на бумажном носителе посредством проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- при проверке срока полномочий лиц, подписавших Распоряжение;
- при проверке полномочий лиц, предъявивших Распоряжение к исполнению на основании доверенности на предоставление и получение в Банке расчетных документов;
- при приеме к исполнению Распоряжения в электронном виде по Системе ДБО осуществляется автоматически с использованием программного обеспечения посредством проверки достоверности электронной подписи Клиента.

5.3. Контроль целостности Распоряжения осуществляется Банком посредством:

- проверки отсутствия в Распоряжении внесенных изменений (исправлений) при предоставлении распоряжения на бумажном носителе;
- проверки неизменности реквизитов Распоряжения, обеспечиваемой программным путем (при предоставлении распоряжения в электронном виде).

5.4. Структурный контроль Распоряжения осуществляется Банком посредством:

- проверки на соответствие Распоряжения формам, установленным нормативными актами Банка России, при поступлении Распоряжения на бумажном носителе;
- проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах Распоряжения в соответствии с Приложением №№ 1, 8 и 12 к Положению Банка России № 762-П, соответственно, при поступлении распоряжения в электронном виде.

5.5. Контроль значений реквизитов Распоряжения осуществляется посредством проверки соответствия заполненных в Распоряжении реквизитов требованиям Приложений №№ 1, 8 и 12 к Положению Банка России № 762-П, соответственно, а также требованиям по указанию реквизитов и заполнению форм, предусмотренных настоящими Правилами.

5.6. Контроль значений реквизитов банковского ордера осуществляется посредством проверки соответствия заполненных в Распоряжении реквизитов требованиям Указания Банка России № 2945-У.

5.7. При поступлении Распоряжения плательщика, требующего в соответствии с законодательством согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, Банк 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.

5.8. Если для совершения перевода необходим акцепт плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика, либо направляет плательщику распоряжение, направленное получателем средств, или уведомление для акцепта.

5.9. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого Распоряжения на момент поступления Распоряжения.

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

- сумм денежных средств, списанных с банковского счета Клиента и зачисленных на банковский счет Клиента до определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента;

- сумм наличных денежных средств, выданных с банковского счета Клиента и зачисленных на банковский счет Клиента до определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента.

5.11. В случаях, предусмотренных законодательством или договором, достаточность денежных средств на банковском счете Клиента определяется с учетом:

- сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета Клиента и (или) зачислению на банковский счет Клиента на основании Распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента;

- сумм кредита, предоставляемого Банком в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента (овердрафт);

- иных сумм денежных средств, в соответствии с ГК РФ или соответствующим договором банковского счета.

5.12. При достаточности денежных средств на банковском счете Клиента Распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления Распоряжений в Банк, получения акцепта от Клиента, если законодательством или Договором не предусмотрено изменение указанной последовательности. При приостановлении операций по банковскому счету Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указанные Распоряжения помещаются в очередь Распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

5.13. При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента Распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям Распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения либо за днем получения акцепта плательщика, за исключением:

- Распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств со счета Клиента, установленной статьей 855 ГК РФ, с обязательным уведомлением от Клиента (письмо по СДБО ЮЛ) о необходимости резервирования денежных средств для исполнения данных Распоряжений;

- Распоряжений взыскателей пятой очередности списания денежных средств со счета Клиента, установленной статьей 855 ГК РФ;

- Распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или соответствующим договором банковского счета.

5.14. Принятые к исполнению указанные Распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок Распоряжений для дальнейшего осуществления контроля достаточности

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

денежных средств на банковском счете Клиента и исполнения Распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств со счета Клиента, которые установлены статьей 855 ГК РФ.

5.15. При помещении Распоряжения в очередь не исполненных в срок Распоряжений Банк направляет Клиенту Извещение о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений (Приложение № 1 к настоящим Правилам) в электронном виде или на бумажном носителе. В Извещении о постановке в очередь не исполненных в срок Распоряжений, Банк указывает дату помещения Распоряжения в очередь. При помещении Распоряжения получателя средств, предъявленного через Банк получателя средств, в очередь не исполненных в срок Распоряжений указанное уведомление направляется Банку получателя средств для передачи получателю средств.

5.16. При приостановлении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации операций по банковскому счету плательщика Распоряжения, 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 плательщика указанные Распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете плательщика. При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика указанные Распоряжения помещаются в очередь не исполненных в срок Распоряжений в последовательности помещения Распоряжений в очередь до приостановления операций по банковскому счету плательщика.

5.17. Распоряжения, принятые Банком к исполнению при недостаточности денежных средств на счете плательщика, подлежат оплате по мере поступления денежных средств на счет в порядке очередности, предусмотренной ст. 855 ГК РФ. До оплаты Распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок Распоряжений либо, в случае наличия в Банке решения налоговых органов о приостановлении операций по соответствующему счету Клиента, – в очередь Распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

5.18. Платежные требования, инкассовые поручения, а также отзывы инкассовых поручений, направляемые в Банк на бумажных носителях, принимаются только по местонахождению головного офиса Банка.

5.19. В случаях осуществления платежей в пользу иностранных лиц, не состоящих на учете в налоговых органах в качестве налогоплательщиков, за произведенные работы (услуги), местом реализации которых является территория Российской Федерации, Клиент обязан предоставить в Банк расчетный документ на уплату налога со счета открытого в Банке одновременно с перечислением денежных средств таким получателям (пункта 4 статьи 174 НК РФ).

5.20. 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 физических лиц не ведется.

5.21. 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.

5.22. Порядок выполнения процедур исполнения Распоряжений, в том числе Распоряжений на общую сумму с реестрами, устанавливается кредитными организациями и доводится до Клиентов, взыскателей средств, кредитных организаций в договорах, документах, разъясняющих порядок выполнения процедур исполнения Распоряжений, а также путем размещения информации

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

в местах обслуживания Клиентов.

Результат процедур приема к исполнению Распоряжений:

5.23. При положительном результате процедур приема к исполнению Распоряжения в электронном виде Банк принимает Распоряжение к исполнению и направляет (не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения) отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде о приеме Распоряжения к исполнению с указанием информации, позволяющей ему идентифицировать Распоряжение и дату приема его к исполнению. В случае помещения Распоряжения в очередь не исполненных в срок Распоряжений в Распоряжении и в уведомлении в электронном виде Банк указывает дату помещения Распоряжения в очередь.

5.24. При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжения в электронном виде через Систему ДБО, Банк не принимает Распоряжение к исполнению и направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании Распоряжения в порядке, указанном в пункте 5.33 настоящего раздела.

Отрицательный результат выполнения процедур приема к исполнению Распоряжений в электронном виде в целях осуществления перевода денежных средств с использованием банковских карт сопровождается соответствующим кодом отказа, причиной отказа, отпечатанной в чеке/указанной на экране электронного средства платежа (электронного терминала, банкомата).

5.25. При положительном результате процедур приема к исполнению Распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк принимает Распоряжение к исполнению, подтверждает прием Распоряжения к исполнению посредством проставления на первом экземпляре распоряжения даты приема его к исполнению, даты помещения Распоряжения в очередь не исполненных в срок Распоряжений (при помещении в очередь), штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка и возвращает отправителю Распоряжения экземпляр Распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения.

5.26. 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 Распоряжение в порядке, указанном в пункте 5.34 настоящего раздела.

Отзыв, возврат (аннулирование) Распоряжений:

5.27. Клиент может отозвать свое Распоряжение до наступления безотзывности перевода. Безотзывность перевода денежных средств наступает с момента списания денежных средств с банковского счета Клиента.

5.28. Отзыв Распоряжения осуществляется на основании представленного Клиентом в Банк заявления об отзыве в электронном виде или на бумажном носителе. Заявление об отзыве Распоряжения составляется Клиентом в произвольной форме с указанием номера, даты и суммы Распоряжения.

Заявление об отзыве, представленное в Банк в электронном виде, должно быть подписано электронной подписью Клиента. Заявление, представленное в Банк на бумажном носителе, должно быть подписано собственноручной подписью (собственноручными подписями) Клиента и скреплено оттиском печати Клиента согласно образцам, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

5.29. Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) Банком Распоряжения Клиента.

5.30. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика составляется плательщиком в электронном виде или на бумажном носителе с указанием номера, даты, суммы Распоряжения

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

получателя средств, суммы акцепта (отказа от акцепта), реквизитов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств.

5.31. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика подписывается в следующем порядке:

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 или уполномоченным (уполномоченными) лицом (лицами). Заранее данный акцепт плательщика в виде отдельного документа или сообщения на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным Банку в карточке с образцом подписи и оттиском печати.

5.32. При возврате (аннулировании) Распоряжений Банком выполняются процедуры, предусмотренные пунктом 2.13 Положения Банка России № 762-П при отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжения. Возврат (аннулирование) Распоряжения может осуществляться при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению Распоряжения.

5.33. Уведомление отправителей Распоряжений о возврате (аннулировании) Распоряжений, а также их регистрация осуществляется в следующем порядке:

5.33.1. Возвращаемые (аннулируемые) Распоряжения, поступившие в Банк в электронном виде по Системе ДБО, регистрируются в автоматическом режиме в АБС.

5.33.2. Уведомление отправителей Распоряжений о возврате (аннулировании) Распоряжений, поступивших через Систему ДБО, осуществляются путем появления у Клиента в Системе ДБО статуса по данному Распоряжению «отвергнут», с информацией о дате и причине возврата (аннулирования) Распоряжения. Указанный статус появляется после проставления уполномоченным работником ДО/ОООК ОУ отметки «отклонить» на Распоряжении в АБС с указанием причины возврата (аннулирования) Распоряжения, либо «отбраковки» Распоряжения в автоматическом режиме самой АБС. О возврате (аннулировании) Распоряжения отправитель Распоряжения должен быть уведомлен не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Банк.

5.34. На возвращаемые (аннулируемые) Распоряжения, поступившие в Банк на бумажных носителях, работник ДО/ОООК ОУ на обратной стороне Распоряжения делает запись, с указанием причины и даты возврата (аннулирования) Распоряжения с проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка. Регистрация таких Распоряжений Клиента осуществляется в реестре возвращенных (аннулированных) Распоряжений, размещенном на сетевом внутрибанковском диске L, с указанием информации о реквизитах Распоряжения (дате и сумме Распоряжения, наименовании/Ф.И.О. Клиента, его номере контрагента в АБС) и дате и причине возврата (аннулирования) Распоряжения.

5.35. В случае отказа от выполнения Распоряжения Клиента о совершении операции по причинам, указанным в действующих Правилах внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в АО «Банк ЧБРР» (далее – ПВК по ПОД/ФТ), необходимо, также руководствоваться действующей в Банке Программой организации работы по отказу от заключения договора банковского счета (вклада) с физическим, юридическим лицом, иностранной структурой без образования юридического лица, отказу в выполнении распоряжения Клиента о совершении операции и по расторжению договора банковского счета (вклада) (раздел 7 ПВК по ПОД/ФТ).

5.36. Обязательной регистрации подлежат аннулированные Распоряжения взыскателей средств.

6. ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

6.1. Процедуры исполнения Распоряжений включают:

– исполнение Распоряжений посредством списания денежных средств с банковского счета плательщика, зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств, выдачи наличных денежных средств получателю средств либо учета информации об осуществленных переводах электронных денежных средств;

– частичное исполнение Распоряжений;

– подтверждение исполнения Распоряжений.

6.2. Исполнение распоряжений Клиентов осуществляется Банком в операционное время, согласно утвержденному режиму обслуживания Клиентов в Банке.

6.3. Зачисление поступающих денежных средств на банковский счет получателя производится по следующим реквизитам:

– из других банков: по наименованию получателя, номеру банковского счета получателя и ИНН получателя⁴;

– внутри Банка: по наименованию получателя и номеру банковского счета получателя.

6.4. Средства, зачисленные на корреспондентские счета без подтверждающих документов, а также с неверными реквизитами, зачисляются на счет «до выяснения». Банк не позднее дня, следующего за днем поступления средств, принимает меры к зачислению сумм по назначению. В случае уточнения реквизитов Распоряжения Банк направляет запрос об уточнении реквизитов.

6.5. Срок уточнения реквизитов Распоряжения должен быть не более пяти рабочих дней, не считая дня его поступления в Банк. Если в течение пяти рабочих дней после дня зачисления платежа на корреспондентский счет Банка не уточнены реквизиты платежа и не выяснены владельцы счетов получателей, то суммы, зачисленные на счет «до выяснения», возвращаются отправителю средств.

6.6. В случае необходимости уточнения реквизитов в расчетных документах Клиента, направленных в адрес получателей денежных средств, Банк на основании письменного заявления Клиента о необходимости направления уточнений по расчетному документу осуществляет направление в банк получателя сообщения с уточнением соответствующих реквизитов в установленном в Банке порядке.

6.7. Частичное исполнение Распоряжений плательщиков, получателей средств, взыскателей средств осуществляется Банком в случаях, предусмотренных законодательством или Договором, платежным ордером в электронном виде или на бумажном носителе.

6.8. Информация о частичном исполнении Распоряжения указывается в Распоряжении на бумажном носителе в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены⁵) или вне мест указания реквизитов, в том числе на обороте Распоряжения на бумажном носителе (в случае если

⁴ Требование обязательно для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой). Для физических лиц – при наличии в реквизитах платежного документа.

⁵ Для платежного поручения, инкассового поручения и платежного требования: реквизиты №№ 64-69 Перечня и описания реквизитов Приложения № 1 к Положению Банка России № 762-П. Для платежного ордера: реквизиты №№ 5-38, 40-42, 60-61, 101-110 Перечня и описания реквизитов Приложения № 8 к Положению Банка России № 762-П.

реквизиты не установлены).

6.9. Исполнение/частичное исполнение Распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается выпиской по лицевому счету с приложением исполненного Распоряжения (в электронном виде либо на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка), если Банк выступает в качестве банка плательщика/получателя средств.

6.9.1. На Распоряжениях (экземплярах Банка), с операциями, подлежащими дополнительному контролю, также проставляется подпись работника Банка, осуществлявшего функцию дополнительного контроля операций.

6.9.2. Исполнение Распоряжения на бумажном носителе, переданного плательщиком в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета с выдачей наличных денежных средств получателю средств – физическому лицу, подтверждается Банком:

- плательщику в порядке, установленном пунктом 4.8 Положения Банка России № 762-П;
- получателю средств – физическому лицу посредством представления извещения на бумажном носителе с указанием реквизитов плательщика, получателя средств, суммы перевода, даты исполнения, отметок Банка, включая подпись уполномоченного лица Банка либо его идентификатор, а также с указанием иной информации, установленной Банком. При выдаче наличных денежных средств на экземпляре документа Банка проставляется собственноручная подпись получателя средств.

6.10. Исполнение Распоряжения Клиента при осуществлении операции с использованием электронного средства платежа подтверждается Банком посредством направления Клиенту в порядке, установленном Договором, извещения Банка в электронном виде или на бумажном носителе, подтверждающего осуществление операции с использованием электронного средства платежа, в котором должны быть указаны:

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

6.11. Извещение, подтверждающее осуществление операции с использованием электронного средства платежа, может содержать другую необходимую дополнительную информацию.

6.12. За каждый операционный день, в котором были исполнены Распоряжения плательщика (получателя) по переводу денежных средств (в том числе по снятию и зачислению наличных денежных средств), Банком формируется выписка по лицевому счету Клиента. Выдача Клиентам выписок из лицевых счетов с приложением к ним исполненных Распоряжений Клиентов осуществляется (на бумажном носителе либо в электронном виде) по запросу Клиента. Выписка по лицевому счету Клиента на бумажном носителе выдается по требованию Клиента и считается окончательной, если она получена Клиентом после 10:00 час. по московскому времени следующего рабочего дня после совершения операции

7. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ

7.1. Списание денежных средств со счета Клиентов по требованию получателя

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

(взыскателя) средств осуществляется Банком в случаях:

- взыскания денежных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;
- взыскания по исполнительным документам;
- предусмотренных сторонами по основному договору.

Расчеты инкассовыми поручениями:

7.2. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии в Договоре условия о списании денежных средств с банковского счета Клиента и представлении Клиентом в Банк сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету Клиента, об обязательстве плательщика и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.4. Распоряжения на взыскание денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации составляются по формам, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Взыскание по исполнительным документам осуществляется на основании Распоряжения получателя средств по установленным действующим законодательством Российской Федерации формам, составленным получателем средств или Банком.

7.5. В случае обращения получателя средств в Банк право предъявления инкассовых поручений к банковскому счету Клиента должно быть подтверждено получателем средств посредством представления в Банк соответствующих документов.

7.6. В целях исполнения Распоряжения взыскателя средств, не являющегося инкассовым поручением, предъявленного непосредственно в Банк, Банк самостоятельно составляет инкассовое поручение по реквизитам, указанным взыскателем. Инкассовое поручение взыскателя средств может быть предъявлено в банк плательщика через банк получателя средств.

7.7. Банк получателя средств, принявший инкассовое поручение в целях взыскания денежных средств, предъявляет инкассовое поручение в банк плательщика.

7.8. Если получателем средств является банк плательщика, условие о списании денежных средств с банковского счета плательщика может быть предусмотрено договором банковского счета и (или) иным договором между банком плательщика и плательщиком.

7.9. Если получателем средств является банк плательщика, списание денежных средств с банковского счета Клиента может осуществляться банком в соответствии с договором банковского счета на основании составляемого банком банковского ордера.

7.10. Взыскание денежных средств осуществляется в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации.

Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование):

7.11. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) осуществляются в порядке, установленном законодательством, в соответствии с требованиями разделов 5 и 6 Правил. Получателем средств может являться Банк, в том числе банк плательщика.

7.12. При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств применяется платежное требование, иное распоряжение получателя средств, составленное в соответствии с разделом 4 Правил.

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

7.14. Реквизиты, форма (для платежного требования на бумажном носителе), номера реквизитов платежного требования установлены приложениями 1, 6, 7 к Положению Банка России № 762-П.

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

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

7.17. При составлении платежного требования на общую сумму с реестром в реестре по каждому распоряжению дополнительно указывается информация об условиях акцепта, соответствующая информации, указанной в платежном требовании на общую сумму.

7.18. В реестре указываются информация о банках получателей средств (банках плательщиков), получателях средств (плательщиках), суммы по получателям средств (плательщикам), 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.

7.19. Сумма, указанная в реестре, должна соответствовать сумме, указанной в платежном требовании на общую сумму. В реестре плательщик (получатель средств) может по согласованию с банком указать дополнительную информацию.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Бухгалтерские операции по обслуживанию счетов Клиентов, а также внутрибанковских счетов (далее – Счета) выполняют ответственные работники Банка, за которыми выполнение таких операций закреплено должностными инструкциями.

8.1.1. Отдельные бухгалтерские операции по обслуживанию счетов Клиентов, которые не могут совершаться единолично ответственным работником Банка, должны проводиться с дополнительной подписью контролирующего работника – бухгалтерского работника, на которого возложены обязанности осуществления контроля за ведением бухгалтерского учета, за исключением операций, совершаемых владельцами счетов самостоятельно без участия бухгалтерского работника посредством использования программно-технических средств и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Перечень счетов, операции по которым подлежат дополнительному контролю, приведен в Приложении № 3 к Положению № 809-П.

8.2. Все счета закреплены за работниками структурных подразделений Банка, у которых ведение счетов закреплено должностными инструкциями. Доступ к счетам Клиентов ответственным исполнителям предоставляется в соответствии со Стандартными унифицированными перечнями доступов к информационным ресурсам для работников ГО и ДО, утверждаемыми приказом по Банку. В случае необходимости предоставления доступа к счетам Клиентов другим работникам в связи с возложением (временным возложением) обязанностей по их ведению, либо при временном предоставлении возможности обслуживания счета в другом ДО/ОООК ОУ, либо при переводе счета на обслуживание в другое ДО/ОООК ОУ, переоформление доступа осуществляется работниками ОСОРБ ОУ, на основании Заявки направленной через WEB-интерфейс Helpdesk с приложением сканкопии служебной записки

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

начальника ДО/ОООК ОУ, обращения Клиента. Сканкопии завизированных служебных записок в электронном виде сохраняются в системе Helpdesk. Обращение Клиента с визой начальника ДО/ОООК ОУ регистрируется в Книге входящей корреспонденции и размещается в юридическом деле Клиента. Контроль соблюдения порядка закрепления и перераспределения (передачи) счетов осуществляет Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник ДО/ОООК ОУ.

8.3. Банк принимает к исполнению Распоряжения Клиентов в течение операционного времени каждого операционного дня. Принятые Распоряжения подлежат исполнению и отражению в типовых формах аналитического и синтетического учета не позднее операционного дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего Распоряжения.

8.3.1. В случае если приказом по Банку⁶ установлен режим работы одного или нескольких учреждений Банка в выходной день, под которым понимается установленный федеральными законами выходной или нерабочий праздничный день, то такие учреждения Банка осуществляют прием Распоряжений Клиентов в течение установленного времени обслуживания Клиентов в выходной день и подлежат исполнению и отражению в типовых формах аналитического и синтетического учета в следующем за выходным операционным днем. Дата отметки о приеме к исполнению на таких Распоряжениях должна соответствовать календарной дате выходного дня.

8.3.2. В случае, если действующими Тарифами Банка предусмотрено условие приема и исполнения Распоряжений от Клиентов после окончания операционного времени операционного дня, то такие Распоряжения подлежат исполнению в этот же операционный день.

8.4. Клиенты должны подтверждать (письменно в произвольной форме) в течение 10 (Десяти) рабочих дней с начала нового года (01 января) остатки денежных средств, находящихся на каждом их банковском счете, открытом в Банке, по состоянию на 01 января наступившего года. При непоступлении от Клиента в указанные сроки возражений, совершенные операции и остаток денежных средств на счете считаются подтвержденными.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ИСПОЛНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ ВЗЫСКАТЕЛЯМИ

9.1. Прием и исполнение Банком исполнительных документов, предъявляемых взыскателями (юридическими и физическими лицами) непосредственно в Банк, в случае наличия открытых банковских счетов должников, регламентирован Федеральным законом № 395-1, статьями 6, 8, 12 Федерального закона № 229-ФЗ.

9.2. Понятие исполнительного документа:

Согласно статьи 12 Федерального Закона № 229-ФЗ предусмотрены следующие виды исполнительных документов:

- 1) исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
- 2) судебные приказы;
- 3) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально засвидетельствованные копии;
- 3.1) нотариально удостоверенные медиативные соглашения или их нотариально засвидетельствованные копии;
- 4) удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;
- 4.1) акты Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о взыскании денежных средств с должника-гражданина, зарегистрированного в установленном порядке в

⁶ О режиме работы учреждений Банка.

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

качестве индивидуального предпринимателя, без приложения документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в случае, если должник вправе осуществлять предпринимательскую деятельность без открытия расчетного и иных счетов;

4.2) **удостоверения**, выдаваемые уполномоченными по правам потребителей финансовых услуг в порядке, предусмотренном Федеральным **законом** от 04.06.2018 № 123-ФЗ «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг»;

5) акты органов, осуществляющих контрольные функции, за исключением исполнительных документов, указанных в **пункте 4.1** настоящей части, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований;

5.1) решения государственных инспекторов труда о принудительном исполнении обязанности работодателя по выплате начисленных, но не выплаченных в установленный срок работнику заработной платы и (или) других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений;

5.2) постановления налогового органа о взыскании задолженности налогоплательщика (налогового агента) – организации или индивидуального предпринимателя в бюджетную систему Российской Федерации за счет имущества;

6) судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;

7) постановления судебного пристава-исполнителя, постановления Федеральной службы судебных приставов;

8) акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

9) **исполнительная надпись** нотариуса;

10) запрос центрального **органа**, назначенного в Российской Федерации в целях обеспечения исполнения обязательств по международному договору Российской Федерации, о розыске ребенка, незаконно перемещенного в Российскую Федерацию или удерживаемого в Российской Федерации (далее – запрос центрального органа о розыске ребенка);

11) исполнительные документы, выданные компетентными органами иностранных государств и подлежащие исполнению на территории Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации;

12) определение судьи о наложении ареста на имущество в целях обеспечения исполнения постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного **статьей 19.28** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2.1. В случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, другим органом или должностным лицом, принявшим соответствующий акт, о чём проставляется отметка в исполнительном документе.

9.2.2. Требования, предъявляемые к исполнительным документам:

1) В исполнительном документе, за исключением постановления судебного пристава-исполнителя, судебного приказа, исполнительной надписи нотариуса и нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, должны быть указаны:

– наименование и адрес суда или другого органа, выдавшего исполнительный документ, фамилия и инициалы должностного лица;

– наименование дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

документ, и их номера;

- дата принятия судебного акта, акта другого органа или должностного лица;
- дата вступления в законную силу судебного акта, акта другого органа или должностного лица либо указание на немедленное исполнение;
- сведения о должнике и взыскателе:

Для граждан – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации, для должника, являющегося индивидуальным предпринимателем, также – дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

Для организаций – наименование, место нахождения, дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

Для Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования – наименование и адрес органа, уполномоченного от их имени осуществлять права и исполнять обязанности в исполнительном производстве;

– резолютивная часть судебного акта, акта другого органа или должностного лица, содержащая требование о возложении на должника обязанности по передаче взыскателю денежных средств и иного имущества либо совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий;

- дата выдачи исполнительного документа;

– исполнительный документ, выданный на основании судебного акта или являющийся судебным актом, подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда;

– исполнительный документ, выданный на основании акта другого органа или являющийся актом другого органа, подписывается должностным лицом этого органа и заверяется печатью данного органа или лица, его выдавшего;

– содержание судебного приказа и нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам исполнительного делопроизводства. Эти исполнительные документы подписываются лицами, принявшими или удостоверившими их, и заверяются печатью.

9.2.3. Согласно процессуальных норм и инструкций по делопроизводству в органах судебной власти Российской Федерации, при описках, арифметических ошибках, процессуальном правопреемстве, смене наименования и т. д. действует ранее выданный исполнительный лист с учётом соответствующего судебного акта о внесённых изменениях. Новый исполнительный лист не выдаётся, при этом судебный акт, содержащий изменения, вносимые в исполнительный лист, подписывается судьёй, председательствующим в судебном заседании и заверяется гербовой печатью.

9.3. Порядок принятия исполнительного документа и его оплаты:

9.3.1. Оригинал исполнительного документа о взыскании денежных средств или об их аресте может быть направлен в Банк, почтовой корреспонденцией, курьерской службой, предоставлен лично взыскателем, либо через представителя взыскателя по доверенности. Копии исполнительных документов Банком не принимаются.

9.3.2. Одновременно с исполнительным документом взыскатель/представитель взыскателя по доверенности представляет в Банк заявление, в котором указываются:

- реквизиты банковского счета взыскателя, на который следует перечислить взысканные денежные средства;
- фамилия, имя, отчество, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства или место пребывания, идентификационный номер налогоплательщика (при его

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

наличии), данные миграционной карты и документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации взыскателя-гражданина;

– наименование, идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации, государственный регистрационный номер, место государственной регистрации и юридический адрес взыскателя - юридического лица;

– размер денежных средств, подлежащих взысканию;

– представитель взыскателя по доверенности представляет документ, подтверждающий его полномочия.

Начальник ДО⁷/работник АХС ОАХД (далее – уполномоченный работник Банка) проставляет отметку о приеме заявления и исполнительного документа (поступающие нарочным), с указанием даты приема, заверенная подписью уполномоченного работника и штампом Банка. При этом предварительно проверяются полномочия лица, предоставившего такие документы (проверяется доверенность и документ, удостоверяющий личность).

9.3.3. После регистрации исполнительных документов (в ДО⁷/ГО), поступающих через средства почтовой связи, а также через соответствующие системы электронного документооборота, – в порядке, установленном действующей Инструкцией по ведению делопроизводства в АО «Банк ЧБРР», они передаются на рассмотрение Председателю Правления Банка, затем с его резолюцией – на исполнение в ОСОРБ ОУ. Исполнительные документы, поступившие в ДО, незамедлительно направляются начальником ДО по КЭП⁸ в виде сканированных копий в адрес начальника ОСОРБ ОУ, который распечатывает их и передает на рассмотрение Председателю Правления Банка.

9.3.4. При получении от Председателя Правления Банка исполнительных документов с положительной резолюцией по их исполнению, начальник ОСОРБ ОУ, до момента исполнения, предоставляет их в ЮО (направляет сканированную копию исполнительных документов по КЭП/передает оригинал исполнительных документов соответствующему работнику ЮО) для проверки на предмет соответствия данным базы соответствующего суда и правомерности взыскания.

9.3.5. В случае обоснованных сомнений в подлинности исполнительного документа, полученного непосредственно от взыскателя (его представителя), или сомнений в достоверности сведений, представленных в заявлении взыскателя, работник ОСОРБ ОУ вправе для проверки подлинности исполнительного документа либо достоверности сведений задержать исполнение исполнительного документа, но не более чем на семь дней. При проведении указанной проверки незамедлительно приостанавливаются операции с денежными средствами на счетах должника в пределах суммы денежных средств, подлежащей взысканию.

9.3.6. После согласования исполнительных документов с ЮО (положительное заключение по КЭП/либо подтверждающая надпись на оригинале заявления, с проставлением даты и подписи работника ЮО), начальник ОСОРБ ОУ передает их на исполнение работнику ОСОРБ ОУ, который составляет инкассовое поручение в порядке, установленном Положением Банка России № 762-П.

9.3.7. При получении исполнительных документов с отрицательной резолюцией Председателя Правления Банка или отрицательным заключением ЮО, работник ОСОРБ ОУ возвращает почтовым отправлением с уведомлением о вручении взыскателю оригинал исполнительного документа с сопроводительным письмом с указанием причины возврата.

9.3.8. Исполнение инкассового поручения, составленного на основании исполнительного

⁷ В случае поступления исполнительного документа в ДО.

⁸ Корпоративная электронная почта Банка

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

документа, осуществляется Банком в порядке, установленном нормативными актами Банка России, регулирующими осуществление безналичных расчетов, не позднее 3 дней после принятия Банком исполнительного документа.

Оригинал Заявления и исполнительный документ помещаются в папку и хранятся в ОСОРБ ОУ под ответственностью начальника ОСОРБ ОУ. Инкассовое поручение хранится в соответствии с действующим Порядком формирования и хранения бухгалтерских документов дня в АО «Банк ЧБРР».

9.3.9. В случае, обозначения судом в предъявленном исполнительном документе, об удовлетворении взыскания процентов за пользование чужими денежными средствами по ставке рефинансирования Банка России на всю взыскиваемую сумму с момента вступления судебного акта в законную силу (включая дату вступления в законную силу), Банк производит расчет соответствующих сумм, с последующим списанием в пользу взыскателя.

9.3.9.1. Поскольку удовлетворение взыскания процентов за пользование чужими денежными средствами по ставке рефинансирования Банка России подлежит применению к любому денежному требованию, вытекающему из гражданских отношений, а также к судебным расходам, законодательством предусмотрено начисление процентов на присужденную судом денежную сумму как последствие неисполнения судебного акта. Таким образом, итоговая денежная сумма, подлежащая взысканию (включая судебные издержки), рассчитывается исходя из резолютивной части судебного акта.

9.3.9.2. При расчете подлежащих уплате годовых процентов по ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, в расчет принимается действительное число календарных дней в году – 365 или 366 дней соответственно, если иное не предусмотрено соглашением сторон, либо судебным актом. Проценты начисляются до момента фактического исполнения денежного обязательства (включая дату списания), определяемого исходя из условий о порядке платежей.

9.4. Порядок возврата исполнительного документа:

9.4.1. Исполнение исполнительного документа заканчивается:

- после перечисления денежных средств в полном объеме;
- по заявлению взыскателя (отзыв).

9.4.2. Отзыв исполнительного документа осуществляется на основании полученного Банком письменного заявления, составленного взыскателем/представителем взыскателя по доверенности в произвольной форме, с указанием: наименования должника; фамилии и инициалов или наименования взыскателя; реквизитов исполнительного документа, а также наименования органа, вынесшего решение, подлежащее принудительному исполнению (далее – заявление на отзыв исполнительного документа).

При подаче заявления на отзыв исполнительного документа нарочно, уполномоченный работник Банка проставляет отметку о приеме заявления (с указанием даты приема), свою подпись и штамп Банка.

Регистрация заявления на отзыв исполнительного документа осуществляется в порядке, установленном действующей Инструкцией по ведению делопроизводства в АО «Банк ЧБРР».

Порядок передачи заявления на отзыв исполнительного документа на рассмотрение Председателю Правления Банка, его рассмотрения и согласования аналогичен порядку, указанному в пп. 9.3.3 пункта 9.3 настоящего раздела.

9.4.3. Возврат исполнительного документа производится Банком не позднее рабочего дня следующего за днем наступления оснований для окончания его исполнения или следующего за днем поступления заявления на отзыв исполнительного документа, в следующем порядке.

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

Исполнительный документ возвращается взыскателю/представителю взыскателя по доверенности под расписку в получении или, в случае если взыскатель/представитель взыскателя по доверенности указал адрес, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При этом на оборотной стороне исполнительного документа Банком делается отметка о причине возврата, указывается период, в течение которого исполнительный документ находился в Банке с указанием взысканной суммы, если имела место частичное исполнение документа. Производимые записи на исполнительном документе заверяются подписью начальника ОСОРБ ОУ и заверяются печатью Банка.

9.4.4. Копия исполнительного документа с сопроводительным письмом, помещаются вместе с заявлением об отзыве исполнительного документа в папку и хранятся в ОСОРБ ОУ под ответственностью начальника ОСОРБ ОУ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила утверждаются и вводятся в действие приказом по Банку.

10.2. Изменения и дополнения к Правилам оформляются путем изложения Правил в новой редакции. Принятие новой редакции Правил автоматически приводит к прекращению действия предыдущего документа.

10.3. В случае если какая-либо норма Правил будет противоречить действующим законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации, то Правила будут действовать только в той части, которая не противоречит действующим законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации. При этом Банк руководствуется нормами действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Исполнитель:
начальник ОУ

И.С. Орехова

Приложение № 1 к Правилам осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений

ИЗВЕЩЕНИЕ №		
О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ НЕ ИСПОЛНЕННЫХ В СРОК РАСПОРЯЖЕНИЙ	Дата	
Банк плательщика	БИК	
Банк получателя	БИК	
Получатель	Счет №	
Вид распоряжения (платежное требование/инкассовое поручение) № _____ дата _____ на сумму _____		
№ _____ Наименование плательщика		

Правила осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов, приема и исполнения исполнительных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

Приложение № 2 к Правилам осуществления перевода денежных средств, процедур приема к исполнению, исполнения, отзыва, возврата (аннулирования) расчетных документов в АО «Банк ЧБРР» (новая редакция)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

клиента - физического лица для осуществления платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, поступающих на казначейские счета, открытые в органах Федерального казначейства, платежей за выполнение работ, оказание услуг автономными учреждениями

N _____

Дата _____

		УИН			
		Код			
		Сумма			
		Сумма прописью			
Платательщик					
ИНН		Тип идентификатора		Идентификатор	
Статус		Сч. N			
Фактический плательщик					
ИНН		Тип идентификатора		Идентификатор	
Банк плательщика		Сч. N			
БИК		Сч. N			
Банк получателя		Сч. N			
БИК		Сч. N			
Получатель					
ИНН		КПП			
Сч. N					
Фактический получатель					
ИНН		КПП			
Лицевой счет					
Назначение платежа					
БК					
ОКТМО					
Основание платежа					
Документ - основание платежа		N		Дата	
Место для штрихового кода	Отметки банка	Дата приема к исполнению			
		Подпись			
Платательщик (подпись): _____ Дата: " __ " _____ 20__ г.					