

Порядок выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений, в том числе распоряжений на общую сумму с реестрами

Приложение №4
к Правилам открытия и обслуживания
банковского счета юридического лица в
Банке Глобус (АО)

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ, ВОЗВРАТА (АННУЛИРОВАНИЯ) И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ

**1. Удостоверение права Распоряжения денежными средствами
(удостоверение права использования электронного средства платежа)**

- 1.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению Распоряжения Клиента на бумажном носителе осуществляется Банком:
- 1.1.1. посредством проверки наличия собственноручной подписи (подписей) и оттиска печати Клиента в Распоряжении и сличения с образцами подписей и оттиска печати, заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати:
- сличение подписей и оттиска печати с образцами, заявленными в Карточке, проводится путем простой визуальной проверки без проведения экспертизы подлинности;
 - Банк не несет ответственности за ущерб, причиненный вследствие необнаруженных подделок при сличении подписи (оттиска печати) уполномоченных лиц с их образцами, имеющимся в Банке, за исключением случаев, когда подделки могли быть обнаружены обычной визуальной проверкой документов без проведения экспертизы;
- 1.1.2. удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению Распоряжения Клиента в электронном виде, осуществляется Банком посредством проверки корректности электронной подписи (ЭП) Клиента.
- 1.2. Право распоряжения денежными средствами установлено (результат контроля положительный) при одновременном следующем:
- 1.2.1. при приеме Распоряжения на бумажном носителе:
- на распоряжении имеются подпись (подписи) Клиента и оттиск печати (при наличии);
 - подпись (подписи) Клиента и оттиск печати (при наличии) соответствуют образцам подписей и оттиска печати, имеющимся в Банке;
- 1.2.2. при приеме Распоряжения в электронном виде – ЭП электронного документа корректна.
- 1.3. Полномочия Взыскателя устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Контроль целостности Распоряжения

- 2.1. Контроль целостности Распоряжения осуществляется Банком:
- 2.1.1. при приеме Распоряжения на бумажном носителе – посредством проверки отсутствия в Распоряжении внесенных изменений (исправлений);
- 2.1.2. при приеме Распоряжения в электронном виде – посредством проверки неизменности реквизитов Распоряжения.

3. Регистрация Распоряжений (только в части Распоряжений Взыскателей)

- 3.1. Обязательной регистрации Банком подлежат Распоряжения взыскателей средств, поступившие в электронном виде либо на бумажном носителе.
- 3.2. Регистрация осуществляется в Книге регистрации распоряжений взыскателей с указанием даты поступления Распоряжения.

4. Структурный контроль Распоряжений

- 4.1. Структурный контроль осуществляется Банком:
- 4.1.1. при приеме Распоряжения в электронном виде – посредством проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах Распоряжения;

4.1.2. при приеме Распоряжения на бумажном носителе- посредством проверки соответствия Распоряжения установленной форме.

5. Контроль значений реквизитов Распоряжений

5.1. Контроль значений реквизитов Распоряжений на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется с учетом требований действующего законодательства посредством проверки значений реквизитов Распоряжений, их допустимости и соответствия:

- по платежным поручениям, платежным требованиям, инкассовым поручениям, платежным ордерам на соответствие требованиям, содержащимся в Приложении 1 Положения Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;
- по аккредитивам согласно главе 6 Положения Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и соглашению об открытии аккредитива, заключенному между Сторонами.

5.2. Результат контроля положительный при одновременно следующем:

5.2.1. при приеме Распоряжения на бумажном носителе:

- в Распоряжении указаны все реквизиты, необходимые для совершения Операции;
- структура, указанных в Распоряжении реквизитов, соответствует требованиям к ним, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и обычаям;
- в Распоряжении отсутствуют исправления;

5.2.2. при приеме Распоряжения в электронном виде:

- в Распоряжении указаны все реквизиты, необходимые для совершения Операции;
- структура, указанных в Распоряжении реквизитов, соответствует требованиям к ним, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и обычаям.

5.3. При проведении контроля значений реквизитов Распоряжений Клиента, Банк не проверяет правильность указания Клиентом реквизитов получателя перевода и не несет ответственности за неисполнение Распоряжения Клиента, в случае если указанное неисполнение явилось следствием ошибочности платежных реквизитов, указанных в Распоряжении.

6. Контроль наличия заранее данного акцепта

6.1. При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта Клиента – плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Приложения к Правилам или при отсутствии заранее данного акцепта плательщика получает акцепт Клиента – плательщика в соответствии с пунктом 6.9. настоящего Приложения к Правилам.

6.2. Контроль акцепта применяется к Распоряжениям, требующим акцепта Клиента по Счетам в российских рублях, а также по Счетам в иностранной валюте, но только в случае, если получателем средств в иностранной валюте является Банк.

6.3. Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта Клиента полученного в соответствии с:

- пунктами 3.21. – 3.23. настоящих Правил;
- отдельными соглашениями, между Банком и Клиентом, заключенными в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил.

6.4. При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта Банк проводит контроль достаточности денежных средств на Счете и иные процедуры, предусмотренные Правилами.

6.5. При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта, а также при несоответствии Распоряжения условиям заранее данного акцепта, Банк передает Распоряжение получателя для получения акцепта Клиента не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк такого Распоряжения.

6.6. При наличии заранее данного акцепта Клиент – плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт до поступления распоряжения в банк плательщика.

6.7. Отзыв заранее данного акцепта осуществляется путем подачи Заявления об отзыве заранее данного акцепта по форме Банка и может быть представлено Клиентом в электронном виде, в

соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2», или на бумажном носителе.

6.8. Изменение условий заранее данного акцепта осуществляется путем одновременной подачи Заявления об отзыве заранее данного акцепта и Заявления о заранее данном акцепте с измененными условиями заранее данного акцепта, указанные заявления могут быть представлены Клиентом в электронном виде, в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2», или на бумажном носителе.

6.9. Для получения акцепта Клиента Банк передает Распоряжение, либо направляет уведомление в электронном виде, в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2», или на бумажном носителе для акцепта Клиенту не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего Распоряжения. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь Распоряжений, ожидающих акцепта для оплаты.

6.10. Акцепт (заявление об отказе от акцепта) Клиента представляется по форме Банка и может быть представлено Клиентом в электронном виде, в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank2», или на бумажном носителе. В акцепте (заявлении об отказе от акцепта) указываются номер, дата, сумма Распоряжения получателя средств, сумма акцепта (отказа от акцепта), реквизиты Клиента, реквизиты получателя средств, реквизиты Банка, реквизиты банка получателя средств. Акцепт (заявление об отказе от акцепта) Клиента должен быть подписан лицами, имеющими право подписи Распоряжений, с приложением оттиска печати, в соответствии с представленной в Банк Карточкой. Акцепт на бумажном носителе представляется в двух экземплярах.

6.11. Акцепт (заявление об отказе от акцепта) должны поступить в Банк в течение пяти рабочих дней, со дня уведомления Банком Клиента. При получении отказа от акцепта Клиента или при неполучении акцепта в вышеуказанный срок, Распоряжение подлежит возврату (аннулированию) Банком.

6.12. При несоответствии поступившего акцепта условиям настоящих Правил, Банк уведомляет Клиента об отрицательном результате приема акцепта.

6.13. При поступлении акцепта (Заявления об отказе от акцепта) Клиента Банк выполняется процедуры приема к исполнению, предусмотренные настоящими Правилами, в том числе контроль достаточности денежных средств на Счете.

6.14. Поступление акцепта (заявления об отказе от акцепта) Банк, подтверждает Клиенту в порядке, аналогичном изложенному в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящих Правил.

6.15. Банк направляет отправителю Распоряжения уведомление:

– на бумажном носителе в виде одного экземпляра Заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика с указанием даты, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения отказа от акцепта / контрольной даты получения акцепта Клиента, или по системе «Клиент-Банк iBank2» Банк направляет электронную копию такого Заявления;

– в электронном виде по Распоряжениям, поступившим через расчетную сеть Банка России в электронном виде, в рамках заключенного Банком с Банком России Договора об обмене электронными документами при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России согласно «Унифицированным форматам электронных банковских сообщений Банка России», размещенным на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.cbr.ru.

7. Контроль достаточности денежных средств

7.1. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика осуществляется только в случае, когда Банк при приеме в обработку Распоряжений выступает для Клиента банком плательщика.

7.2. Контроль достаточности денежных средств на Счете осуществляется Банком многократно при приеме в обработку каждого Распоряжения.

7.3. Достаточность денежных средств (далее – ДДС) на банковском счете плательщика при приеме в обработку Распоряжения, переданного Клиентом-плательщиком, определяется для каждого Распоряжения исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало дня, и с учетом:

- сумм денежных средств, списанных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика (с учетом условий оказания услуг по расчетным операциям согласно Тарифам Банка) до определения ДДС на банковском счете плательщика;
- сумм наличных денежных средств, выданных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до определения ДДС на банковском счете плательщика;
- сумм комиссионного вознаграждения Банка, подлежащих списанию текущим днем за оказанные Банком услуги и совершенные операции, в том числе по принимаемым Распоряжениям;
- сумм кредита, предоставляемого Банком плательщику в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);
- сумм денежных средств, заблокированных на счете плательщика на основании исполнительного документа налогового органа, судебного пристава и иных уполномоченных структур;
- сумм денежных средств, подлежащих списанию по Распоряжениям, не оплаченным в срок.

7.4. ДДС на банковском счете плательщика при приеме в обработку распоряжений взыскателей осуществляется многократно при приеме каждого распоряжения исходя из фактического остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на момент принятия в обработку распоряжения, с учетом:

- сумм денежных средств, подлежащих зачислению на банковский счет плательщика на основании Распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до определения ДДС на банковском счете плательщика;
- сумм денежных средств, подлежащих списанию по Распоряжениям, очередность исполнения которых предшествует очередности исполнения принятого в обработку Распоряжения (в том числе, находящихся в очереди Распоряжений, не оплаченных в срок);
- сумм кредита, предоставляемого Банком плательщику в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт).

7.5. При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика 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 с банковского счета, установленной статьей 855 части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Распоряжений Взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной статьей 855 части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Распоряжений, предъявляемым Банком к Счетам по обязательствам Клиента по Договору и любым иным соглашениям, в соответствии с пунктами 3.6, 3.21, 5.2.7 настоящих Правил;
- прочих Распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством Российской Федерации или Договором.

7.5.1. Принятые к исполнению указанные выше Распоряжения помещаются Банком в очередь Распоряжений, не исполненных в срок, для дальнейшего осуществления контроля ДДС на банковском счете плательщика и исполнения Распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом (статья 855 части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации). В

Распоряжении, помещенном в очередь неисполненных в срок, Банк делает отметку о помещении в очередь:

- для Распоряжений Клиента в правом верхнем углу;
- для Распоряжений Взыскателей средств в специальном поле «Дата помещения в картотеку».

7.5.2. При помещении Распоряжения в очередь неисполненных в срок, Банк в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения Распоряжения в очередь, направляет отправителю Распоряжения уведомление:

- в электронном виде в соответствии с «Регламентом взаимодействия налоговых органов, организаций Банка России и банков при направлении в Банк, учреждение Банка России электронных документов», либо «Унифицированным форматам электронных банковских сообщений Банка России», размещенным на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.cbr.ru, при условии поступления Распоряжения в Банк в электронном виде;
- на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае поступления Распоряжения в Банк на бумажном носителе от получателя средств, не являющегося Клиентом Банка;
- возвращает последний экземпляр Распоряжения на бумажном носителе, на котором проставляет дату и подпись в правом верхнем углу Клиенту Банка в порядке, аналогичном выдаче выписок по счету Клиента.

7.5.3. При помещении Распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, в очередь Распоряжений, не исполненных в срок, указанное уведомление направляется Банком банку получателя средств для передачи получателю по почте.

7.6. При приостановлении операций по банковскому счету плательщика Распоряжения, находящиеся в очереди не исполненных в срок, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь Распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При отмене приостановления операций по банковскому счету и достаточности денежных средств на банковском счете плательщика, указанные Распоряжения подлежат исполнению, при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика, помещаются в очередь не исполненных в срок.

8. Отзыв Распоряжения

8.1. Отзыв Распоряжения осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств.

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

8.3. Клиент Банка – отправитель Распоряжения в целях отзыва Распоряжения представляет в обслуживающее подразделение Банка Заявление об отзыве распоряжения, составленное на бумажном носителе в 2-х экземплярах по форме Банка, или в электронном виде.

8.4. Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об отзыве:

- 8.4.1. направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об отзыве с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва Распоряжения;
- 8.4.2. пишет на Распоряжении на бумажном носителе «Аннулировано, Дата (в формате ДД.ММ.ГГГГ)» и ставит подпись работника Банка;
- 8.4.3. выполняет возврат отозванных неисполненных Распоряжений на бумажном носителе под расписку уполномоченного лица Клиента (обладающего правом подписи, либо имеющего соответствующую доверенность) на экземпляре Заявления об отзыве, который остается в Банке.

8.5. Для возврата неисполненных Распоряжений Взыскателей, предъявленных к Счету Клиента, Взыскатель может направить в Банк плательщика Заявление об отзыве Распоряжений, составленное на бумажном носителе в одном экземпляре в произвольной форме с указанием номера, даты, суммы Распоряжения, наименования и номера банковского счета плательщика.

Отозванные взыскателями средств Распоряжения возвращаются Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об отзыве, заказным письмом с уведомлением или под расписку Уполномоченного представителя взыскателя, действующего на основании соответствующей доверенности, на экземпляре запроса об отзыве, который остается в Банке.

8.6. Возврат Клиентом неисполненных Распоряжений, предъявленных к банковским счетам контрагентов Клиента Банка, ранее отправленных через Банк, осуществляется Банком на основании представленного Клиентом Банка Заявления об отзыве Распоряжения.

8.7. **Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.** Неисполненные расчетные документы могут быть отозваны либо в полной сумме, либо в сумме остатка при списании с очереди Распоряжений, не исполненных в срок /очереди Распоряжений, ожидающих акцепта для оплаты / очереди Распоряжений, ожидающих разрешение на проведение операций.

9. Возврат (аннулирование) Распоряжений.

9.1. При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжений:

9.1.1. в электронном виде – Банк не принимает Распоряжение к исполнению и направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде в виде текстового сообщения об отказе (с указанием информации, позволяющей отправителю Распоряжения идентифицировать аннулируемое Распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования);

9.1.2. на бумажном носителе – Банк не принимает Распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю Распоряжения с проставлением на оборотной стороне первого экземпляра Распоряжения даты возврата, отметки банка о причине возврата, штампа банка и подписи уполномоченного лица Банка;

9.1.3. в электронном виде по Распоряжениям, поступившим в Банк в электронном виде по каналам Банка России – согласно «Унифицированным форматам электронных банковских сообщений Банка России», размещенным на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.cbr.ru.

9.2. 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 Распоряжения.

9.3. Обязательной регистрации подлежат аннулированные Распоряжения взыскателей средств путем проставления отметки в Книге регистрации распоряжений взыскателей.

10. Оформление Распоряжений с реестром

10.1. Если Клиент выступает в роли получателя средств, то он представляет в Банк получателя средств Распоряжения по форме платежных требований и инкассовых поручений при реестре переданных распоряжений, составляемом в двух экземплярах.

10.2. В реестр могут включаться по усмотрению получателя средств (взыскателя) платежные требования и (или) инкассовые поручения.

10.3. Первый экземпляр реестра оформляется подписью (подписями) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати организации (при наличии).

10.4. При приеме платежных требований, инкассовых поручений уполномоченное лицо Банка получателя средств осуществляет проверку соответствия расчетного документа установленной форме, полноты заполнения всех предусмотренных реквизитов, соответствия подписей и печати (при наличии) получателя средств (взыскателя) образцам, заявленным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также идентичности всех экземпляров расчетных документов.

10.5. При приеме инкассовых поручений с приложенными исполнительными документами уполномоченное лицо Банка обязано проверить соответствие реквизитов расчетного документа (даты и номера исполнительного документа, на который сделана ссылка в расчетном документе, взыскиваемой суммы, наименований, указанных в полях «Плательщик» и «Получатель» расчетного документа) реквизитам исполнительного документа. Наименование, указанное в поле «Получатель» расчетного документа, может не соответствовать наименованию взыскателя в исполнительном документе в случае взыскания денежных средств судебным приставом-исполнителем на депозитный счет службы судебных приставов.

10.6. После проверки правильности заполнения на всех экземплярах принятых расчетных документов проставляется штамп Банка получателя средств, дата приема и подпись уполномоченного лица Банка.

10.7. Непринятые документы вычеркиваются из реестра и возвращаются получателю средств (взыскателю), количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью уполномоченного лица Банка получателя средств.

11. Процедуры исполнения Распоряжений

11.1. К процедурам исполнения Распоряжений относятся:

- исполнение в полной сумме;
- частичное исполнение в случаях, предусмотренных законодательством;
- подтверждение исполнения Распоряжения.

11.2. Исполнение Распоряжения может производиться посредством:

- списания денежных средств со Счета Клиента;
- зачисления денежных средств на Счет Клиента.

11.3. При положительном результате всех процедур приема к исполнению Распоряжений, они подлежат исполнению в соответствии с календарной очередностью их поступления в Банк, получения акцепта, если действующим законодательством не предусмотрено изменение указанной последовательности, или если Клиент не обратился в Банк с заявлением об изменении очередности направленных им Распоряжений.

11.4. При приостановлении операций по Счету в соответствии с федеральным законом Распоряжения, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. Приостановление операций по счету в зависимости от решения налогового органа означает либо прекращение Банком всех расходных операций по данному счету, кроме платежей, очередность исполнения которых в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации предшествует исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, а также на операции по списанию денежных средств в счет уплаты налогов (авансовых платежей), сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов и по их перечислению в бюджетную систему Российской Федерации, либо прекращение Банком расходных операций по счету в пределах суммы, указанной в решении о приостановлении операций налогоплательщика-организации.

11.5. Исполнение Распоряжений, относящихся к одной группе очередности списания денежных средств и поступивших в Банк в один и тот же рабочий день, осуществляется в порядке очередности согласно письменной информации (в произвольной форме), поступившей от Клиента, а если такая информация от Клиента не поступила, то по усмотрению Банка.

Порядок выполнения процедур приема к исполнению, возврата (аннулирования) и исполнения Распоряжений

1. Общие положения

1.1. Процедуры приема к исполнению Распоряжений состоят из следующих последовательных этапов:

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

1.2. Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, в том числе при учете поступивших, но неисполненных в срок по причине недостаточности денежных средств, распоряжений Взыскателей.

1.3. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжений, переданных в целях осуществления перевода денежных средств по Счету, Банк не принимает Распоряжения к исполнению и возвращает их с проставлением даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка:

- Клиенту при приеме Распоряжения;
- Взыскателю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения.

Исключением из вышеуказанного является прием Банком Распоряжения Взыскателя при отрицательном контроле только достаточности денежных средств на Счете. Распоряжения Взыскателей принимаются Банком к исполнению вне зависимости от результата процедур контроля достаточности средств, и при недостаточности денежных средств на Счете принимаются к учету для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств Счете плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств, которые установлены федеральным законом. Распоряжения Взыскателей подлежат обязательной регистрации.

1.4. Принятые к исполнению Распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк.

1.5. Подтверждение приема к исполнению Распоряжения Клиента является переданная Клиенту копия Распоряжения со штампом Банка и подписью уполномоченного сотрудника Банка.

1.6. Банк информирует Клиента, любым доступным Банку способом о неисполнении принятого к исполнению Распоряжения, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Распоряжения. В противном случае Распоряжение является исполненным. При направлении информации о неисполнении Распоряжения почтовым отправлением, днем исполнения обязанности Банка по информированию является день передачи письма организации почтовой связи.

2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами

2.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению Распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки наличия собственноручной подписи Клиента его (Доверенного лица) и сличения подписи Клиента (его Доверенного лица) с образцом его подписи, имеющимся в Банке (с Карточкой образцов подписей).

Сличение подписи с образцом проводится путем простой визуальной проверки без проведения экспертизы подлинности.

Банк не несет ответственности за ущерб, причиненный вследствие необнаруженных подделок при сличении подписи (печати) уполномоченного (доверенного) лица с ее образцом, имеющимся в Банке, за исключением случаев, когда подделки могли быть обнаружены обычной визуальной проверкой документов без проведения экспертизы.

2.2. Право распоряжения денежными средствами установлено (результат контроля положительный) при одновременно следующем:

- на распоряжении имеется подпись Клиента (его представителя)
- подпись Клиента (его представителя) соответствует образцу подписи, имеющемуся в Банке.

2.3. Полномочия Взыскателя устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль целостности Распоряжения

3.1. Контроль целостности Распоряжения осуществляется Банком посредством проверки неизменности реквизитов Распоряжения и проверки отсутствия в Распоряжении внесенных изменений (исправлений).

4. Структурный контроль Распоряжений

4.1. Структурный контроль Распоряжения осуществляется Банком посредством соответствия Распоряжения установленной форме.

4.2. Контроль проверки положительный при:

- соответствии Распоряжения на бумажном носителе форме, установленной **Ошибка! Источник ссылки не найден.** к Правилам;
- соответствии Распоряжения Взыскателя форме, установленной действующим законодательством.

5. Контроль значений реквизитов Распоряжений

5.1. Контроль значений реквизитов Распоряжений на бумажном носителе осуществляется посредством проверки значений реквизитов Распоряжений, их допустимости и соответствия.

5.2. Результат контроля положительный при одновременно следующем:

- в Распоряжении указаны все реквизиты, необходимые для совершения Операции;
- Структура указанных в Распоряжении реквизитов соответствует требованиям, к ним предъявляемым законодательством Российской Федерации и обычаям;
- в Распоряжении отсутствуют исправления;
- а также в Распоряжении Клиента на перевод реквизиты плательщика соответствуют данным, имеющимся в Банке, а в Распоряжении на зачисление средств на Счет, номер счета и фамилия, имя, отчество (при наличии) совпадают полностью с данными, имеющимися в Банке.

5.3. При проведении контроля значений реквизитов Распоряжений Клиента на перевод, Банк не проверяет правильность указания Клиентом реквизитов получателя перевода и не несет ответственности за неисполнение Распоряжения Клиента в случае, если указанное неисполнение явилось следствием ошибочности платежных реквизитов, указанных в Распоряжении.

6. Контроль достаточности денежных средств

6.1. Контроль достаточности денежных средств на Счете осуществляется Банком однократно при приеме к исполнению каждого Распоряжения, многократно при приеме Распоряжения на периодическое перечисление денежных средств.

6.2. Достаточность денежных средств на Счете определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на Счете на начало дня, и с учетом:

- сумм денежных средств, списанных со Счета и зачисленных на Счет до определения достаточности денежных средств на Счете;
- сумм наличных денежных средств, выданных со Счета и зачисленных на банковский Счет до определения достаточности денежных средств на Счете.
- сумм денежных средств, подлежащих списанию со Счета и (или) зачислению на Счет на основании Распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до определения достаточности денежных средств на Счете плательщика;
- сумм комиссионного вознаграждения причитающегося Банку за проведение Операции на основании принимаемого к исполнению Распоряжения;
- сумм кредита, предоставляемого Банком в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт).

7. Отзыв (возврат принятого Распоряжения)

7.1. Отзыв Распоряжения может быть осуществлен до наступления безотзывности перевода денежных средств на основании Заявления об отзыве, представленного Клиентом в Банк. Заявление об отзыве принимается к исполнению только при условии не наступления момента безотзывности перевода и служит основанием для возврата (аннулирования) Банком распоряжения.

7.2. Безотзывность перевода наступает в момент списания средств со Счета:

- если получатель средств обслуживается в Банке – в момент зачисления средств на счет получателя или обеспечения получателю возможности получения наличных средств (при переводе без открытия счета получателя);
- если получатель обслуживается в иной кредитной организации – в момент направления (формирования к отправке) соответствующего распоряжения Банка на списание средств с корреспондентского счета, открытого Банку в учреждении Банка России или в банке-корреспонденте.

Аналогичный порядок распространяется на выполнение процедур приема к исполнению, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений по счету, предназначенному для расчетов с использованием карт, созданных без использования карты.