**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ, ИСПОЛНЕНИЯ, ОТЗЫВА, ВОЗВРАТА**

**(АННУЛИРОВАНИЯ) РАСПОРЯЖЕНИЙ**

выдержка из Положения о правилах осуществления перевода денежных средств

в ООО «Хакасский муниципальный банк»

(утверждено Приказом от 30.12.2022г.,

вступает в силу с 09.01.2023г.)

**1.1** Для целей настоящего Положения нижеперечисленные термины и определения используются в следующих значениях:

**АБС (Автоматизированная Банковская Система**) - программное обеспечение, используемое Банком, в котором ведется учет и отображение банковских операций по Счетам Клиентов в электронном виде.

**Акцепт** – согласие плательщика на перевод денежных средств с его счета, к которому предъявлено Распоряжение.

**Банк** – ООО «Хакасский муниципальный банк»

**Взыскатели средств** – составители распоряжений о взыскании денежных средств со счетов плательщиков (лица, органы), имеющие право на основании закона предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков. Взыскатели средств могут являться получателями средств. По распоряжениям взыскателей средств, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, получателем средств может быть орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

**Договор банковского счета** - договор, заключенный между Банком и клиентом, на основании которого клиент поручает, а Банк принимает на себя расчетное и кассовое обслуживание деятельности клиента. Режим счета и виды операций, которые клиент может осуществлять по счету, определены действующим законодательством РФ и внутренними документами Банка.

**Карточка с образцами подписей и оттиска печати** - карточка с образцами собственноручной(ых) подписи(ей) уполномоченного(ых) должностного(ых) лиц(а) Клиента и оттиска печати (при наличии) Клиента, заверенная нотариально или оформленная Банком. Распоряжение, заявление, уведомление, сообщение и т.п., упоминаемые в настоящих Правилах и оформленные Клиентом на бумажном носителе, заверяются подписями (подписью) уполномоченных(ого) должностных(ого) лиц(а) и печатью Клиента согласно образцам, заявленным Банку в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.

**Плательщики** – клиенты Банка, в том числе составители распоряжений, посредством которых осуществляется перевод денежных средств с их банковских счетов или без открытия банковского счета.

**Получатели денежных средств** - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, физические лица, банки. Получателями могут являться взыскатели средств, а также орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

**Перевод денежных средств** - комплекс действий Банка по предоставлению получателю средств денежных средств плательщика в рамках применяемых форм безналичных расчетов.

**Отправители распоряжений** - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, физические лица, в том числе клиенты Банка, банки, являющиеся составителями распоряжений.

**Очередность списания денежных средств со счета** – последовательность удовлетворения требований, предъявленных к счету.

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

При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований, списание денежных средств осуществляется в порядке, предусмотрено законодательством РФ.

**Очередь не исполненных в срок распоряжений** – учетный регистр Банка для накопления информации о распоряжениях, предъявленных к счетам Клиентов Банка и не оплаченных своевременно при отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика.

**Очередь, ожидающих акцепта распоряжений -** учетный регистр Банка для накопления информации о распоряжениях, ожидающих акцепта плательщика.

**Очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операции -** учетный регистр Банка для накопления информации о распоряжениях, ожидающих разрешения на проведение операции по счету плательщика, в том числе перемещенных из очереди не исполненных в срок распоряжений, в случае, если к моменту приостановления операций по счету имелись распоряжения, не оплаченные своевременно при отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика.

**Приостановление операций по Счету Клиента** - в зависимости от решения уполномоченного органа означает либо прекращение Банком всех расходных операций по Счету, за исключением платежей, очередность исполнения которых в соответствии с гражданским законодательством РФ предшествует исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, а также операций по списанию денежных средств в счет уплаты налогов (авансовых платежей), сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов и по их перечислению в бюджетную систему РФ, либо прекращение Банком расходных операций по Счету в пределах суммы, указанной в решении о приостановлении операций.

**Распоряжение** - документ, оформленный в электронном виде или на бумажном носителе согласно установленной нормативными документами Банка России или Банком форме, в рамках применяемых форм безналичных расчетов, на основании которого осуществляется списание (перевод) или зачисление денежных средств с/на Счет Клиента. Распоряжение составляется Клиентом, получателем, взыскателем средств.

**Система «Клиент-Банк» («Internet-Bank»)** - система удаленного информационного и банковского обслуживания Клиента – юридического лица (совокупность программно-аппаратных средств), являющаяся электронным средством платежа и применяемая для создания и обмена электронными документами и информацией между Банком и Клиентом в рамках договора банковского счета. Предоставление Банком услуги дистанционного банковского обслуживания по системе «Клиент-Банк» осуществляется Банком на основании отдельно заключенного с Клиентом договора об электронном документообороте.

**Система ДБО** - программно-аппаратный комплекс, реализующий функции дистанционного банковского обслуживания физических лиц, позволяющий Банку и его Клиентам осуществлять обмен определенными электронными документами и информацией.

**Счет Клиента** - банковский счет соответствующего вида, включая специальный банковский счет, открытый на основании заключенного между Банком и Клиентом договора банковского счета и используемый для проведения Клиентом операций, предусмотренных законодательством РФ.

**Устройство самообслуживания (УСО)** – устройство для осуществления в автоматическом режиме (без участия уполномоченного лица Банка) выдачи и (или) приема наличных денежных средств с использованием платежных карт, наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт передачи распоряжений Банку об осуществлении расчетов по поручению Клиентов, в т.ч. по их банковским счетам и для составления документов, подтверждающих передачу соответствующих распоряжений. Под Устройствами самообслуживания в настоящем Положении понимаются банкоматы и устройства самообслуживания с функцией приема наличных денежных средств (cash-in).

**Электронная подпись (ЭП)** - информация в электронной форме, которая присоединена к электронному документу (подписываемой информации) и используется для подтверждения авторства и целостности (аутентификации) электронного документа (определения лица, подписывающего электронный документ).

**Электронный документ Клиента, Электронный платежный документ Клиента (ЭПД)** - документ, составленный в электронном виде, подписанный (защищенный) электронной подписью и направленный в Банк с использованием канала дистанционного обслуживания (системы «Клиент-Банк»). Электронный (платежный) документ подтверждает волеизъявление Клиента о предоставлении ему Банком банковских услуг, является основанием для совершения операций по Счету Клиента и имеет равную юридическую силу с документом на бумажном носителе, подписанным уполномоченными лицами и заверенным оттиском печати (при наличии) Клиента.

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления Банком перевода денежных средств по банковским счетам и без открытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и на ее территории в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств (далее – распоряжения), составляемых:

- плательщиками;

- получателями средств;

- лицами, органами, имеющими право на основании федеральных законов предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков (далее - взыскатели средств);

- банками.

В целях расчетов, осуществляемых в иностранной валюте, Банк использует формы распоряжений, установленные Банком России на основании Положения БР № 762-П, а также установленные внутренними документами Банка, в том числе регламентирующими порядок работы с иностранной валютой.

**1.3.** Для целей настоящего Положения - плательщиками, получателями средств являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, физические лица (далее - клиенты), банки. Взыскатели средств могут являться получателями средств. По распоряжениям взыскателей средств, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, получателем средств может быть также орган, которому в соответствии с федеральными законами осуществляется перевод взысканных денежных средств.

Взыскатель средств в распоряжении, направляемом с предусмотренным Федеральным законом № 229-ФЗ исполнительным документом о взыскании денежных средств, указывает получателем средств себя или орган, которому в соответствии с федеральными законами осуществляется перевод взысканных денежных средств.

**1.4.** Банк является оператором по переводу денежных средств и осуществляет перевод по распоряжению клиента, оформленному в рамках применяемых форм безналичных расчетов.

Перевод денежных средств может быть осуществлен в следующих формах:

• расчеты платежными поручениями;

• расчеты по аккредитиву;

• расчеты инкассовыми поручениями;

• расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование);

Формы безналичных расчетов избираются плательщиками, получателями средств самостоятельно.

**1.5.** Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам посредством:

• списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;

• списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;

**1.6.** Банк осуществляет перевод денежных средств без открытия банковских счетов, посредством:

• приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и зачисления денежных средств на банковские счете получателей средств;

• приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам.

**2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

**2.1.** Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжениям клиентов, взыскателей средств, банков (далее - отправители распоряжений) в электронном виде или на бумажных носителях.

Банк принимает распоряжения о переводе денежных средств к исполнению в порядке, предусмотренном Положением Банка России от 29.06.2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». Распоряжения составляются Клиентами, получателями средств, взыскателями средств, на бумажных носителях или в электронном виде.

В электронном виде распоряжения передаются в Банк по системам «Клиент-Банк», ДБО. На бумажных носителях распоряжения принимаются Банком в местах обслуживания клиентов.

**2.2.** Банк устанавливает следующее количество экземпляров распоряжений на бумажных носителях:

- для осуществления внутрибанковских переводов – 3 экземпляра, для межбанковских переводов – 2 экземпляра. Все экземпляры Распоряжения должны быть заполнены идентично.

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

**2.3**. Подписи, печати и штампы в распоряжениях должны проставляться в предназначенных для них полях распоряжения. Распоряжение о переводе денежных средств на бумажном носителе должно быть подписано уполномоченными лицами Клиента – в соответствии с образцами подписей и оттиска печати, предоставленными Клиентом в Банк. Подписи уполномоченных лиц Клиента должны быть сделаны ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета, заверены печатью Клиента (при ее наличии).

Распоряжение в электронном виде должно быть подписано электронной подписью (аналогом собственноручной подписи Клиента).

**2.4.** Распоряжение о переводе денежных средств в поле «Назначение платежа» должно содержать четкое изложение сущности операции.

**2.5.** Формы, перечень и описание[[1]](#footnote-1) реквизитов Распоряжений в виде платежного поручения, инкассового

поручения, платежного требования, платежного распоряжения, платежного ордера, банковского ордера определяются законодательством. Перечисленные в настоящем пункте Распоряжения являются расчетными (платежными) документами и применяются в рамках форм безналичных расчетов, предусмотренных Положением № 762-П. Расчетный документ действителен к предъявлению в Банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

**2.6.** В распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных платежей, поступающих на счета органов Федерального казначейства, и платежей за выполнение работ, оказание услуг бюджетными и автономными учреждениями УИП указывается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ «О национальной платежной системе» Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.

В распоряжениях о переводе денежных средств указывается УИП в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При составлении, воспроизведении распоряжения на бумажном носителе допускается указание уникального идентификатора платежа в реквизите "Код" двумя и более строками.

При составлении распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации информация о плательщике, получателе средств, назначении платежа, в реквизитах 22, 60, 61, 101-109 указывается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России. Банк при приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации обеспечивает контроль наличия значений, количества и допустимости символов в значениях реквизитов 22, 60, 61, 101-109 с учетом требований нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.

В распоряжении, требующем выполнения условий перевода денежных средств указывается признак, определяющий наличие условий перевода (далее - признак условий перевода), если он предусмотрен договором между плательщиком (получателем средств) и обслуживающим его банком.

**2.7.** Распоряжения, для которых Положением № 762-П не установлены [перечень](garantF1://70369306.1000) реквизитов и формы:

**-**  составляются отправителями распоряжений по формам, установленным Банком с указанием реквизитов, позволяющих банку осуществить перевод денежных средств,

- по формам, установленным банком или получателем средств по согласованию с банком.

Положения настоящего пункта также распространяются на:

**-** заявления, уведомления, извещения, запросы, ответы, составляемые в случаях, предусмотренных Положением 762-П и настоящим Положением о правилах перевода денежных средств в ООО «Хакасский муниципальный банк»). К ним относятся следующие документы:

* распоряжения и заявления на осуществление/отмену регулярных переводов денежных средств со счета юридического лица, индивидуального предпринимателя (***Приложение № 2, № 14 к настоящему Порядку***). Указанные распоряжения в течение срока действия подлежат хранению в отдельных папках, по истечении срока действия и (или) закрытии счета клиента помещаются в юридическое дело клиента;
* заявления физических лиц на перевод денежных средств без открытия счета по системам переводов по форме, установленной соответствующим оператором системы (***Приложение № 12 к настоящему Порядку)***.
* заявления (поручения/распоряжения) физических лиц на перевод /отмену разового перевода денежных средств (***Приложение № 9, 10, 11, 13, 15 к настоящему Порядку***);
* заявление на открытие аккредитива, форма (на бумажном носителе) аккредитива, заявление на изменение условий аккредитива, извещение об исполнении/закрытии аккредитива (***Приложение № 16,17,18,19 к настоящему Порядку***).

**-** заявления, составляемые в соответствии с федеральным законом № 229-ФЗ в целях взыскания денежных средств;

**-** распоряжения юридического лица о получении наличных денежных средств с его банковского счета при недостаточности денежных средств на нем в электронном виде или на бумажном носителе (Заявление на выдачу наличных денежных средств с банковского счета юридического лица при недостаточности денежных средств на его банковском счете (***Приложение № 1***).

**2.8.** Форма распоряжений на бумажном носителе не должна превышать лист формата А4. Если реквизиты распоряжения не могут быть размещены на одном листе формата А4, применяется многостраничная форма с указанием общего количества страниц на первой странице и нумерацией каждой страницы.

**2.9.** На основании распоряжения плательщика, в том числе в виде заявления, или договора с ним Банк может составлять распоряжение (распоряжения) и осуществлять разовый или периодический перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщику, в том числе использующему электронное средство платежа, в определенную дату и (или) период, при наступлении определенных распоряжением или договором условий в сумме, определяемой плательщиком, получателю средств в этом или ином банке.

Распоряжение о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица, передаваемое с использованием электронного средства платежа, должно содержать информацию, позволяющую установить плательщика, получателя средств, сумму перевода, назначение платежа.

**2.10.** На основании распоряжения получателя средств, в том числе в виде заявления, или договора с ним Банк (как банк получателя средств) может составлять распоряжение (распоряжения) и осуществлять разовое и (или) периодическое предъявление распоряжения (распоряжений) получателя средств к банковскому счету плательщика, открытому в этом или ином банке.

**2.11.** Плательщик может составлять в соответствии с договором распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств (на банковские счета физических лиц), обслуживаемым Банком.

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

**2.13**. Банк вправе в целях осуществления перевода денежных средств составлять распоряжения в электронном виде, на бумажных носителях на основании распоряжений в электронном виде, на бумажных носителях, принятых к исполнению от отправителей распоряжений. При этом банк обеспечивает неизменность реквизитов распоряжений, указанных отправителями распоряжений, за исключением реквизитов банка плательщика (при составлении им распоряжения), банков-посредников, а также за исключением случая уточнения банком реквизитов распоряжений, предусмотренного пунктом 4.1 Положения 762-П, и случаев, предусмотренных Указанием Банка России от 24 декабря 2012 года N 2946-У "О работе с распоряжениями о переводе денежных средств при изменении реквизитов банков, их клиентов".

**2.14.** 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.

**2.15.** Распоряжение плательщика в электронном виде (реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено плательщиком или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами) в соответствии с договором на обслуживание в системах дистанционного банковского обслуживания.

Распоряжение получателя средств, взыскателя средств в электронном виде (реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяются кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено (составлен) получателем средств, взыскателем средств или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами) в соответствии с договором об обмене электронными сообщениями в рамках платежной системы Банка России.

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

**2.17.** Ответственность за достоверность информации, указанной в распоряжении о переводе денежных средств, несет Клиент.

**2.18.** Перевод денежных средств с использованием платежных карт осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Положением Банка России от 24.12.2004 года № 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием".

**2.19.** В случаях, предусмотренных договором Банка с клиентом, другой кредитной организацией, в рамках форм безналичных расчетов платежными поручениями, инкассовыми поручениями и безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) применяется платежное распоряжение.

**3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ, ИСПОЛНЕНИЯ, ОТЗЫВА, ВОЗВРАТА (АННУЛИРОВАНИЯ) РАСПОРЯЖЕНИЙ.**

**3.1.** Все распоряжения, поступающие в Банк для перевода денежных средств, проходят обязательные процедуры приема распоряжений к исполнению. Перечень и особенности осуществления указанных процедур представлены ниже.

Процедуры приема к исполнению Распоряжений включают следующие основные этапы:

**Этап 1.** Удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа);

**Этап 2.** Контроль целостности распоряжения;

**Этап 3**. Структурный контроль распоряжения;

**Этап 4.** Контроль значений реквизитов распоряжения. Валютный контроль;

**Этап 5.**  Контроль достаточности денежных средств на счете Клиента;

**Этап 6.** Контроль дублирования распоряжений,

Иные виды контроля. К ним относятся:

- контроль наличия согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами;

- контроль наличия сведений о получателе денежных средств при расчетах по инкассо;

- контроль распоряжений на соответствие операции назначению специальных банковских счетов;

- контроль целевого использования денежных средств, предоставленных Банком по кредитному договору.

Каждый последующий этап контроля наступает только после прохождения всех предыдущих этапов, а Распоряжение принимается к исполнению, если оно прошло все этапы контроля.

**3.2. Этап 1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами.**

**3.2.1.** Удостоверение права распоряжения денежными средствами на банковском счете при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе осуществляется Исполнителем Банка путем проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Осуществляя такую визуальную проверку, Банк не прибегает к экспертизе и/или применению других методов оценки подлинности документов, требующих специальных знаний.

**3.2.2.** Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде осуществляется Банком посредством автоматической проверки системами дистанционного банковского обслуживания подлинности и действительности электронной подписи, аналога электронной подписи (аналогов собственноручных подписей) и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что Распоряжение в электронном виде подписано и (или) удостоверено в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3.2.3**. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения физического лица об осуществлении Перевода денежных средств без открытия Счета на бумажном носителе осуществляется посредством проверки наличия в соответствующем поле Распоряжения собственноручной подписи Клиента – физического лица.

**3.2.4.** Удостоверение права распоряжения денежными средствами при осуществлении перевода денежных средств по банковскому счету на основании Распоряжения Взыскателя средств на бумажном носителе осуществляется посредством проверки наличия у Взыскателя соответствующих полномочий согласно законодательству.

**3.2.5.** Удостоверение права распоряжения денежными средствами при осуществлении перевода денежных средств по банковскому счету на основании Распоряжения получателя производится посредством получения акцепта плательщика в порядке, установленном настоящим Порядком.

**3.2.6.** При приеме Распоряжения в электронном виде, направленного с использованием УСО – путем проверки правильности введения данных (например, пин-кода карты или иной информации, необходимой для осуществления перевода).

**3.3.Этап 2. Контроль целостности распоряжений.**

**3.3.1.** Контроль целостности при приеме к исполнению распоряжений на бумажном носителе осуществляется Исполнителем Банка посредством визуальной проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений, подчисток).

Контроль целостности при приеме к исполнению распоряжений в электронном виде осуществляется посредством проведения автоматической проверки системой «Интернет-Банк» неизменности реквизитов распоряжения.

**3.3.2.** При приеме Распоряжения в электронном виде, направленного с использованием УСО или сервисов системы ДБО – путем проверки неизменности реквизитов Распоряжения, в том числе, при получении результата проверки ПИН-кода, логина, пароля и разового пароля, устанавливающий факт неизменности содержания Распоряжения.

**3.4. Этап 3. Структурный контроль распоряжений.**

**3.4.1.** Структурный контроль распоряжения в электронном виде осуществляется банком посредством автоматической проверки системами дистанционного банковского обслуживания реквизитов Распоряжения и максимального количества символов в реквизитах Распоряжения.

**3.4.2.** Структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется Исполнителем Банка посредством визуальной проверки соответствия распоряжения установленным форматам и форме.

**3.4.3.** При приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе с использованием технологий кодирования (цифрового, штрихового) проверяется расположение кодов в месте, свободном от указания реквизитов.

**3.5. Этап 4. Контроль значений реквизитов распоряжений.**

**3.5.1**. Контроль значений реквизитов распоряжений при их приеме как на бумажном носителе, так и в электронном виде осуществляется посредством проверки Исполнителем Банка значений обязательных реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия требованиям законодательства:

- по платежным поручениям, платежным требованиям, инкассовым поручениям на соответствие требованиям, изложенным в Приложении 1 к Положению 762-П;

- по платежным ордерам на соответствие требованиям, изложенным в Приложении 8 к Положению 762-П

- по платежным распоряжениям на соответствие требованиям, изложенным в Приложении 12 к Положению 762-П

- по аккредитивам – в соответствии с требованиями Положения 762-П.

В случае осуществления перевода денежных средств на банковский счет получателя средств, открытый в целях идентификации платежа (балансовый счет 40822), контроль уникального идентификатора платежа осуществляется Исполнителем Банком в порядке, установленном в приложении 15 к Положению 762-П.

При приеме к исполнению Распоряжений о переводе в бюджет контроль наличия значений, количества и допустимости символов в значениях реквизитов 22, 60, 61, 101 - 109 производится с учетом требований нормативных правовых актов, принятых на основании части 1 статьи 8 Федерального закона № 161-ФЗ Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Банком России.

При приеме распоряжения о переводе денежных средств, в котором указан код выплат, Банк осуществляет контроль распоряжения в соответствии с Главой 6 настоящего Порядка.

**3.5.2.** Контроль значения реквизитов производится автоматически (с использованием программно - технических средств) за исключением следующих реквизитов, контроль значений которых осуществляется Исполнителем банка визуально:

* Очер. плат. (поле 21);
* Назначение платежа (поле 24);
* М.П. (поле 43) – в Распоряжениях на бумажном носителе;
* Подписи (поле 44) – в Распоряжениях на бумажном носителе;
* иных реквизитов, заполнение которых осуществляется работниками Банка.

**3.5.3.** При поступлении распоряжения получателя средств о переводе, требующего акцепта плательщика – Клиента Банка, Исполнитель Банка осуществляет **контроль наличия заранее данного акцепта плательщика**, а в случае его отсутствия осуществляет процедуру по его получению.

**3.5.3.1.** Заранее данный акцепт Клиента-плательщика может быть предусмотрен в договоре и/или соглашении между Банком и Клиентом, либо в виде отдельного документа.

Заранее данный акцепт должен быть оформлен Клиентом до предъявления распоряжения получателя средств. Заранее данный акцепт может быть дан Клиентом в отношении одного или нескольких банковских счетов плательщика, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких распоряжений получателя средств.

**3.5.3.2**. При несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта Клиента-плательщика, распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию) в порядке, установленном настоящим Порядком, если Договором банковского счета не предусмотрена обязанность Банка в указанном случае запросить акцепт Клиента-плательщика.

**3.5.3.3.** При наличии заранее данного акцепта плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт до поступления Распоряжения в Банк, предоставив соответствующее письменное Заявление об отзыве заранее данного акцепта по установленной Банком форме (**Приложение № 4** к настоящему Порядку). Отзыв заранее данного акцепта может быть осуществлен до начала выполнения Банком процедуры контроля наличия заранее данного акцепта.

**3.5.3.4.** При отсутствии заранее данного акцепта плательщика Исполнитель Банка проводит процедуру по получению акцепта плательщика.

При поступлении в Банк Распоряжения, требующего получения акцепта плательщика, Исполнитель Банка информирует об этом Клиента путем передачи экземпляра Распоряжения на бумажном носителе (с проставленной Банком отметкой о дате, по наступлении которой истекает срок акцепта), требующего акцепта Клиента не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения получателя средств в документах, подлежащих передаче Клиенту, при этом Банк не несет ответственности за несвоевременное получение Клиентом информации о поступлении в Банк Распоряжения, в том числе, в случае, если в период ожидания акцепта представитель Клиента ни разу не обратился в Банк.

Акцепт плательщика должен быть дан в течение пяти рабочих дней не считая дня поступления Распоряжения в Банк (если более короткий срок не предусмотрен договором/соглашением между Банком и Клиентом).

Заявление об акцепте (отказе от акцепта) (**Приложение 3** к настоящему Порядку) составляется плательщиком на бумажном носителе либо предоставляется в электронном виде по системе «Клиент –банк».

При акцепте плательщика требование получателя средств исполняется в сумме акцепта плательщика.

В случае недостаточности денежных средств на Счете Клиента - плательщика распоряжение помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений, если иное (возврат распоряжения) не определено Заявлением об акцепте (отказе от акцепта).

При отказе от акцепта плательщика или неполучении акцепта плательщика в установленный для получения акцепта срок, Распоряжение подлежит возврату отправителю.

Возврат распоряжений, поступивших в электронном виде, осуществляется также в электронном виде, через соответствующие каналы связи с соответствующей отметкой банка о возврате.

Клиент вправе дать частичный акцепт на исполнение распоряжения получателя средств. Поступление заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика подтверждается плательщику Банком, как банком плательщика, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика.

Акцептованное Клиентом-плательщиком распоряжение исполняется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявления об акцепте (отказе от акцепта) в сумме, указанной в Заявлении.

**3.5.4.** При поступлении в Банк распоряжения, требующего в соответствии с законодательством РФ проведения **валютного контроля, связанного со списанием валюты Российской Федерации со Счета,** Исполнитель банка осуществляет проверку наличия в реквизите «Назначение платежа» поступившего распоряжения кода вида операции из перечня валютных и иных операций резидентов и нерезидентов, приведенного в Приложении № 1 к Инструкции Банка России № 181-И от 16.08.2017 года «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» (далее по тексту - «Код вида валютной операции»). Код вида валютной операции должен соответствовать назначению платежа, а также сведениям, содержащимся в представленных Банку документах, связанных с проведением указанной валютной операции.

Информация о коде вида валютной операции должна быть указана в Распоряжении перед текстовой частью в реквизите "Назначение платежа", заключена в фигурные скобки и иметь следующий вид:

{V0<код вида валютной операции>}.

Отступы (пробелы) внутри фигурных скобок не допускаются.

Символ "VO" указывается прописными латинскими буквами (например, {VO11100}).

**3.6. Этап 5. Контроль достаточности денежных средств.**

**3.6.1.** Устанавливаются единые правила контроля за достаточностью денежных средств на банковском счете плательщика и осуществляются Банком независимо от вида Распоряжения.

Контроль достаточности денежных средств реализуется автоматически (с использованием программного обеспечения).

Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика по Распоряжениям в электронном виде осуществляется Банком многократно с момента поступления в Банк до окончания текущего операционного дня.

Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика по Распоряжениям на бумажном носителе осуществляется Банком однократно в момент поступления Распоряжения в Банк.

**3.6.2.** Достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется Исполнителем Банка исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало операционного дня и с учетом сумм:

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

- наличных денежных средств, выданных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;

- денежных средств, в отношении которых получателю средств и (или) банку получателя средств в соответствии с договором подтверждена возможность исполнения распоряжения клиента о списании денежных средств в течение определенного договором срока, но не более чем десять дней.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ или договором банковского счета, заключенным между Банком и Клиентом, достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется с учетом следующих сумм денежных средств:

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

- сумм кредита, предоставляемого Банком плательщика на основании соответствующего договора с Клиентом при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);

- иных сумм денежных средств.

**3.6.3.** В рамках действующей в Банке процедуры контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика возможны следующие ситуации:

- в результате контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика установлена достаточность денежных средств;

- в результате контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика установлена недостаточность денежных средств в порядке;

- контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика не проводится в связи с приостановлением операций по банковскому счету плательщика.

**3.6.4**. При достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк (календарная очередность), получения акцепта от плательщика (если законодательством или договором банковского счета не предусмотрено изменение указанной последовательности).

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

**3.6.4.2.** При приостановлении операций по банковскому счету плательщика в соответствии с федеральным законом распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по банковскому счету плательщика. При отмене приостановления операций по банковскому счету плательщика указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете плательщика или помещаются в очередь не исполненных в срок Распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика в последовательности их помещения в очередь до приостановления операций по банковскому счету плательщика.

Распоряжение может быть приостановлено Банком по заявлению взыскателя денежных средств. Возобновление исполнения распоряжения осуществляется Банком по заявлению взыскателя денежных средств, которое должно быть представлено в Банк в электронном виде или на бумажном носителе (в произвольной форме в 2-х экземплярах) до наступления безотзывности перевода.

После получения заявления о возобновлении исполнения Распоряжение либо исполняется Банком при достаточности денежных средств на Счете Клиента, либо помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на Счете Клиента (в последовательности помещения распоряжений в очередь до приостановления исполнения распоряжения).

**3.6.5.** При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, банка после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика (многократно или однократно) по окончании операционного дня, 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 федеральным законом;

• распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;

• распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством, договором, настоящим Порядком.

Распоряжения клиентов Банка на осуществление перевода в рамках заключенных хозяйственных договоров, а также на досрочное погашение обязательств по договорам, заключенным с Банком, распоряжения на перечисление заработной платы на счета физических лиц, открытых в Банке на общую сумму с реестром - при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика к исполнению не принимаются.

**3.6.6.** Принятые к исполнению распоряжения, указанные в предыдущем пункте, помещаются Исполнителем Банка в очередь не исполненных в срок распоряжений (далее – Картотека) для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены действующим законодательством, настоящим Порядком.

**3.6.7.** При помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений Исполнитель Банка оповещает об этом Клиента в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения Распоряжения в очередь не исполненных в срок Распоряжений одним из следующих способов:

- путем передачи ему экземпляра Распоряжения на бумажном носителе по мере совершения операции;

- в электронном виде по системе «Клиент-банк» по мере совершения операции путем предоставления текущей электронной выписки по счету учета Очереди распоряжений (картотеки).

**3.6.8.** Извещение о помещении Распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, в очередь не исполненных в срок Распоряжений (**Приложение № 7** к настоящему Порядку), Исполнитель Банка направляет в электронном виде или на бумажном носителе банку получателя средств, для передачи получателю средств.

**3.6.9.** В случае предъявления денежного чека на получение денежной наличности для целей выплаты работникам юридического лица денежных сумм по трудовым договорам или договорам, связанным с трудовыми отношениями, при недостаточности денежных средств на банковском счете юридического лица, необходимо одновременно с заполненным денежным чеком предоставить Заявление о выдаче наличных денежных средств (**Приложение № 1** к настоящему Порядку).

Выплата по указанному документу при поступлении денежных средств будет осуществлять в порядке очередности, установленной законодательством. Если выплата будет осуществляться в сумме меньшей, чем указано в Заявлении (из-за недостаточности денежных средств), тогда в последнем необходимо сделать отметку о частичной выплате, которая будет содержать реквизиты вновь выписываемого денежного чека (номер, дата и сумма чека). Заявление при этом подлежит дальнейшему учету в Очереди.

Выдача наличных денежных средств по чеку с истекшим сроком предъявления в Банк не допускается. Для получения наличных денежных средств Клиенту необходимо оформить новый чек.

Заявление о выдаче наличных денег, выведенное из Очереди, не подлежит повторному исполнению.

**3.6.10.** При недостаточности средств на банковском счете плательщика - физического лица Распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством или Договором банковского счета, Исполнителем Банка не принимаются к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения. Очередь не исполненных в срок Распоряжений к банковским счетам плательщиков - физических лиц не ведется.

Распоряжения Взыскателей средств исполняются в части доступного для использования остатка денежных средств на банковском счете физического лица. Распоряжения Взыскателей, поступившие в виде расчетных документов, после частичного исполнения возвращаются отправителям.

**3.6.11.** Информацию оположительном результате процедур приема к исполнению Распоряжения в электронном виде Банк направляет отправителю Распоряжения путем присвоения электронному документу статуса «Принят»

При положительном результате процедур приема к исполнению Распоряжения на бумажном носителе, Исполнитель Банка принимает Распоряжение к исполнению, подтверждает прием Распоряжения к исполнению посредством проставления даты приема его к исполнению либо даты помещения Распоряжения в очередь не исполненных в срок Распоряжений (при помещении в очередь), штампа и подписи и возвращает экземпляр Распоряжения отправителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения.

При положительном результате процедур приема к исполнению Распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Исполнитель Банка принимает Распоряжение к исполнению и незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению представляет отправителю Распоряжения экземпляр Распоряжения на бумажном носителе, подтверждающий прием Распоряжения к исполнению, с проставлением даты приема и отметки банка, включая подпись Исполнителя Банка.

Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида Распоряжения, в том числе при помещении Распоряжения в очередь не исполненных в срок Распоряжений.

**3.7. Этап 6. Контроль дублирования распоряжений.**

**3.7.1.** Банк производит контроль дублирования Распоряжений плательщиков, поступающих в Банк. Контроль дублирования производится в отношении Распоряжений, исполнение которых при положительном результате процедур приема к исполнению должно осуществляться в течение одного и того же дня.

Контроль дублирования производится посредством проверки на совпадение значений следующих реквизитов:

* «Номер распоряжения»,
* «Дата составления распоряжения»,
* «Вид операции»,
* «Сумма»,
* «Номер счета плательщика»
* «Номер счета получателя».

**3.7.2.** Распоряжения, имеющие совпадающие значения всех реквизитов, указанных в п. 3.7.1, признаются дублирующими.

**3.7.3.** При поступлении в Банк дублирующих Распоряжений, Банк проводит дальнейшие процедуры приема к исполнению в отношении одного из указанных Распоряжений. Второе и последующие дублирующие Распоряжения к исполнению не принимаются и подлежат возврату плательщику.

**3.7.4.** Контроль дублирования Распоряжений реализуется автоматически (с использованием программно- технических средств).

**3.8. Иные виды контроля.**

**3.8.1. Контроль наличия согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами**

При поступлении Распоряжения плательщика, требующего в соответствии с законодательством согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика Банк осуществляет контроль наличия такого согласия в порядке, установленном законодательством РФ.

Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами Клиента может быть дано в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе посредством:

а) составления распоряжения, заявления третьего лица;

б) подписания третьим лицом распоряжения Клиента;

в) проставления третьим лицом согласующей надписи в распоряжении Клиента в месте, свободном от указания реквизитов.

Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами Клиента также может быть дано иным способом, установленным отдельным соглашением между Банком и Клиентом.

**3.8.2*.* Контроль наличия сведений о получателе денежных средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения и платежные требования.**

Контроль осуществляется при поступлении в Банк распоряжения получателя средств при расчетах по инкассо, за исключением распоряжений, поступающих от взыскателей средств. Банк осуществляет контроль наличия документов, содержащих сведения о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к Счету Клиента, об обязательстве Клиента и основном договоре, каковыми могут являться:

- (дополнительное) соглашение к договору банковского счета, заключенное между Банком и Клиентом и предоставляющее Банку право на списание денежных средств со Счета Клиента. Такое соглашение оформляется по утвержденной Банком форме или по иной форме, согласованной с Банком, и может быть изменено или расторгнуто по соглашению между Клиентом и Банком, если иное не предусмотрено в тексте соглашения;

- иные подтверждающие документы в случаях, когда право предъявления инкассовых поручений к Счету Клиента о взыскании задолженности Клиента по основному договору предусмотрено условиями основного договора Клиента с контрагентом или законодательством РФ. В частности, при предъявлении получателем средств- лизингодателем инкассовых поручений в случаях, предусмотренных п. 1 ст. 13 Федерального закона от 29 октября 1998г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)», подтверждающими документами могут являться договор лизинга и документы о неперечислении лизингополучателем лизинговых платежей более двух раз подряд по истечении установленного договором лизинга срока платежа, содержащие сведения о сумме просроченных лизинговых платежей.

В случае отсутствия у Банка права на списание денежных средств на основании инкассовых поручений и сведений о получателе денежных средств, имеющем такое право, об обязательстве Клиента и основном договоре, Банк аннулирует поступившее инкассовое поручение, проставляя отметку о причине его неисполнения, дату аннулирования, штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка, и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления инкассового поручения в Банк, возвращает его получателю денежных средств.

**3.8.3. Контроль распоряжений на соответствие операции назначению специальных банковских счетов**

Контроль распоряжений на соответствие операции назначению специальных банковских счетов осуществляется при поступлении в Банк распоряжений к специальному банковскому Счету Клиента, являющегося платежным агентом, поставщиком, банковским платежным агентом (субагентом), Банк осуществляет контроль допустимости осуществления операции и ее соответствия назначению специального банковского счета в соответствии с требованиями Федерального закона от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» и Федерального закона от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

При приеме к исполнению распоряжений на осуществление перевода денежных средств по специальному банковскому Счету Клиента-должника, открытому в соответствии со ст. 138 или ст. 113 Федерального закона № 127-ФЗ от 26.10.2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)» в рамках проведения процедуры банкротства Клиента, Банк осуществляет контроль допустимости осуществления операции и соответствия ее назначения требованиям вышеуказанных статей федерального закона и условиям договора специального банковского счета.

**3.8.4. Контроль целевого использования денежных средств**

Контроль целевого использования денежных средств, предоставленных банком по кредитному договору - осуществляется при поступлении в Банк распоряжения, исполнение которого будет производиться за счет денежных средств, предоставленных Клиенту по заключенному с Банком кредитному договору. Банк осуществляет контроль целевого использования денежных средств на цели, заявленные в условиях кредитного договора.

**4. ОТЗЫВ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ВОЗВРАТ (АННУЛИРОВАНИЕ) РАСПОРЯЖЕНИЙ**

**4.1.** Отзыв Распоряжения осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств.

**4.2.** Отзыв Распоряжения, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, осуществляется на основании заявления об отзыве в электронном виде или на бумажном носителе, представленного отправителем Распоряжения в Банк.

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

**4.3.** Исполнитель Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве:

- направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об исполнении отзыва Распоряжения с указанием даты исполнения или невозможности исполнения в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств;

- в случае получения от Клиента Банка (взыскателя) заявления об отзыве Распоряжения, предъявленного в банк плательщика, осуществляет отправку заявления на бумажном носителе в банк плательщика, экземпляр заявления отдает под расписку уполномоченному лицу Клиента (обладающего правом подписи, либо имеющего соответствующую доверенность).

**4.4.** Отзыв Распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, осуществляется через банк получателя средств. Банк получателя средств осуществляет отзыв Распоряжения получателя средств путем направления в Банк заявления об отзыве, составленного на основании заявления об отзыве получателя средств в электронном виде или заявления получателя средств на бумажном носителе. Наличие даты поступления заявления получателя средств, штампа банка получателя средств и подписи уполномоченного лица банка получателя средств на заявлении об отзыве является обязательным.

**4.5.** Отзыв Распоряжения, переданного с использованием электронного средства платежа, осуществляется отправителем Распоряжения посредством отмены операции с использованием электронного средства платежа.

Заявление на отзыв распоряжения на осуществление регулярных переводов денежных средств оформляется по форме **Приложений № 9, 10** к настоящему Порядку.

Распоряжение в виде заявления на осуществление регулярных переводов аннулируется:

- на основании письменного заявления клиента об отзыве распоряжения, составляемого в произвольной форме, с указанием необходимых реквизитов, позволяющих идентифицировать аннулируемое распоряжение;

- при закрытии банковских счетов, с которых необходимо было осуществлять регулярные переводы.

**4.6.** 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.

**5. ОТРИЦАТЕЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОЦЕДУР ПРИЕМА РАСПОРЯЖЕНИЙ К ИСПОЛНЕНИЮ**

**5.1**. При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжения в электронном виде Исполнитель Банка не принимает Распоряжение к исполнению и направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании Распоряжения с указанием причины возврата. Распоряжению присваивается статус «Отвергнут».

При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжений получателей средств, поступивших по каналам электронного межбанковского взаимодействия, уведомление об отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжения направляется в банк получателя средств, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в банк Распоряжения с указанием информации, предусмотренной договорами о межбанковском взаимодействии.

В случае если уведомить отправителя о возврате Распоряжения по электронному каналу поступления в Банк невозможно, Распоряжение распечатывается на бумажный носитель, оформляется аналогично аннулируемому Распоряжению на бумажном носителе и передается отправителю в качестве уведомления о возврате.

**5.2.** При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк не принимает Распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю Распоряжения с проставлением даты возврата на оборотной стороне Распоряжения, отметки банка о причине возврата, штампа банка и подписи уполномоченного лица банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения (заявления об отзыве).

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

**6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ОБЩУЮ СУММУ**

**6.1**. К процедурам исполнения Распоряжений относятся:

- исполнение в полной сумме;

- частичное исполнение в случаях, предусмотренных законом или договором

банковского счета;

- подтверждение исполнения Распоряжений.

**6.1.1.** Исполнение Распоряжения в полной сумме может производиться посредством:

- списания денежных средств с банковского счета плательщика;

- зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;

- выдачи наличных денежных средств получателю средств;

**6.1.2.** Исполнение Распоряжений, в том числе частичное исполнение Распоряжений, подтверждается не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения Распоряжения.

**6.2. Списание денежных средств с банковского счета плательщика.**

**6.2.1.** В случае если Распоряжение успешно прошло все процедуры приема Распоряжений к исполнению и при достаточности денежных средств на банковском счете плательщика для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету плательщика, Банк осуществляет списание средств со счета плательщика в порядке поступления Распоряжений (календарная очередность), если иное не предусмотрено законом или договором банковского счета.

**6.2.2.** Банк осуществляет списание денежных средств с банковского счета плательщика не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения.

**6.2.3. Частичное исполнение Распоряжений** осуществляется при наличии на банковском счете плательщика доступного для списания остатка денежных средств, недостаточного для исполнения Распоряжения в полной сумме.

**6.2.3.** Частичному исполнению подлежат:

- Распоряжения Взыскателей, выставленные к счетам Клиентов Банка;

- Распоряжения, помещенные в очередь не исполненных в срок Распоряжений или очередь Распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций;

- Распоряжения получателей средств, требующие акцепта плательщика (содержащие значение «2» в поле «Условие оплаты») – в случае частичного акцепта плательщика.

**6.2.4.** Частичное исполнение Распоряжения плательщика (получателя средств) в электронном виде или на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается путем представления Клиенту (плательщику, получателю средств) экземпляра исполненного платежного ордера на бумажном носителе:

- с указанием даты исполнения;

- номера и даты распоряжения, на основании которого осуществлялось частичное исполнение;

- порядкового номера и суммы частичного исполнения;

- неисполненной суммы;

- проставлением штампа Исполнителя Банка;

- проставлением подписи Исполнителя Банка; или направления платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения.

**6.3. Порядок зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств**

**6.3.1.** Банк, как банк получателя средств, устанавливает следующий порядок зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств.

Зачисление денежных средств на счета получателей средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется при полном совпадении следующих реквизитов:

**- номера банковского счета получателя средств;**

**- ИНН получателя средств.**

**6.3.2** Зачисление денежных средств на счета получателей средств (счета 423,426,40817,40820,40823) осуществляется только при полном совпадении **номера счета и ФИО** получателя средств. Допускается зачисление денежных средств на банковский счет получателя в случаях совпадения номера банковского счета получателя средств и иной информации о получателе средств, обеспечивающей его надлежащую идентификацию:

- при соответствии ИНН получателя и незначительном расхождении наименования получателя средств (неполное наименование получателя, пропуски или ошибочное изменение букв в наименовании получателя).

**6.4. Подтверждение исполнения распоряжения**

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

- как банком плательщика посредством направления плательщику исполненного распоряжения плательщику в электронном виде с указанием даты исполнения. При этом указанный способ извещения одновременно подтверждает прием к исполнению распоряжения в электронном виде и его исполнение, совокупно с выпиской по счету, направляемой в электронном виде по системе Клиент-Банк;

- как банком получателя средств посредством направления получателю средств исполненного распоряжения с указанием даты исполнения.

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

- как банком плательщика посредством представления плательщику в срок не позднее дня, следующего за днем исполнения документа, совокупно с выпиской экземпляра исполненного Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа и подписи Исполнителя Банка;

- как банком получателя средств посредством представления получателю средств в срок не позднее дня, следующего за днем исполнения документа, совокупно с выпиской экземпляра исполненного Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа и подписи Исполнителя Банка.

**6.4.3.** Исполнение Распоряжения на бумажном носителе, переданного плательщиком в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета на банковский счет получателя средств, подтверждается Банком:

- плательщику посредством представления экземпляра исполненного Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа и подписи Исполнителя Банка. При этом штампом Исполнителя Банка одновременно подтверждается прием к исполнению Распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

- получателю средств посредством представления экземпляра исполненного Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа и подписи Исполнителя Банка.

**6.4.4.** 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 посредством представления экземпляра исполненного Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа и подписи Исполнителя Банка. При этом штампом Исполнителя Банка одновременно подтверждается прием к исполнению Распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

- получателю средств - физическому лицу посредством представления экземпляра Распоряжения (в том числе, платежного поручения, составленного банком плательщика на основании Распоряжения плательщика), на бумажном носителе с проставлением даты исполнения, штампа и подписи Исполнителя Банка. При выдаче наличных денежных средств на экземпляре документа Банка проставляется собственноручная подпись получателя средств.

**6.4.5.** Исполнение распоряжения клиента при осуществлении операции с использованием электронного средства платежа подтверждается Банком путем направления клиенту в электронном виде подтверждения осуществления операции с использованием электронного средства платежа посредством передачи клиенту информационного сообщения способом, определенным договором с клиентом.

**6.5. Процедуры исполнения Распоряжения, в котором указан код выплат**

**6.5.1.** В случае если в Распоряжении, в том числе на общую сумму, указан код выплат и денежные средства подлежат зачислению на банковский счет получателя средств - физического лица, Банк перед зачислением средств на счет получателя проверяет наличие эмитированной платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, к банковскому счету с учетом сроков, установленных частью 5.3 статьи 30.5 Федерального закона № 161-ФЗ.

**6.5.2.** При наличии эмитированной платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, к банковскому счету получателя средств - физического лица или при отсутствии любой эмитированной платежной карты к такому банковскому счету Банк зачисляет сумму выплаты на указанный в распоряжении с кодом выплат банковский счет с учетом требований части 5 статьи 30.5 Федерального закона № 161-ФЗ.

**6.5.3.** При отсутствии эмитированной платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, к банковскому счету получателя средств - физического лица, предусматривающему осуществление операций с использованием платежной карты, Банк отражает сумму выплаты на Счете № 47416 «Суммы, поступившие на корреспондентские счета, до выяснения». В этом случае не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения с кодом выплат, Банк направляет получателю средств - физическому лицу SMS-уведомление и (или) уведомление посредством Системы ДБО с предложением **в срок не позднее десяти рабочих дней** с рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения с кодом выплат явиться за получением суммы выплаты наличными деньгами либо представить распоряжение о зачислении суммы выплаты на банковский счет, предусматривающий осуществления операций с использованием национального платежного инструмента, или на банковский счет, не предусматривающий осуществление операций с использованием платежной карты.

**6.5.4.** Если в течение **десяти рабочих дней** с рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения с кодом выплат получатель средств - физическое лицо не явился за получением наличных денег или не представил распоряжение о зачислении денежных средств на банковский счет, предусматривающий осуществление операций с использованием национального платежного инструмента, либо на банковский счет, не предусматривающий осуществления операций с использованием платежной карты, **на одиннадцатый рабочий день** со дня поступления распоряжения с кодом выплат Банк осуществляет возврат плательщику денежных средств в сумме выплаты с указанием в распоряжении в реквизите «Назначение платежа» на то, что возврат денежных средств осуществляется в связи с несоблюдением требований части 5 статьи 30.5 Федерального закона № 161-ФЗ. Одновременно Банк направляет получателю средств - физическому лицу SMS-уведомление и (или) уведомление посредством Системы ДБО о возврате плательщику суммы выплаты.

**6.5.5.** В случае если Клиент не подключился к услуге SMS-информирования и (или) к Системе ДБО, уведомления, указанные в п. 6.7.3, п. 6.7.4 настоящего Порядка, передаются Клиенту (его представителю) под роспись или отправляются заказным письмом по почте (по адресу места регистрации (жительства), или адресу, указанному в качестве почтового адреса в Анкете клиента).

**6.6. Порядок исполнения распоряжений, включенных в реестры.**

**6.6.1.** Плательщик может составлять в соответствии с договором распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств (на банковские счета физических лиц), обслуживаемым одним банком.

Перечисление денежных средств осуществляется на основании расчетного документа общей суммой с использованием реестра.

Если указанный расчетный документ принят Банком, а соответствующие реестры к нему отсутствуют, то сумма по данному документу подлежит отражению на счете 47416 «Суммы, поступившие на корреспондентские счета до выяснения» и при не поступлении реестров в течение 5 рабочих дней (не считая дня поступления распоряжения в банк) суммы невыясненного назначения подлежат возврату в банк плательщика.

Если в реестре неверно указаны данные получателя средств, денежные средства этого получателя зачисляются на счет 47416 «Суммы, поступившие на корреспондентские счета до выяснения», и принимаются меры к зачислению указанных средств по назначению, либо данная сумма возвращается плательщику без уточнения реквизитов получателя, в случаях, оговоренных договором.

При наличии к счету клиента очереди не исполненных в срок распоряжений, платежное поручение с реестром получателей подлежит возврату без исполнения.

В случаях, предусмотренных договором, плательщик может составлять распоряжение на общую сумму с реестром в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым разными банками.

**6.6.2**. Получатель средств может составлять в соответствии с договором распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в котором указываются плательщики, обслуживаемые одним банком.

В случаях, предусмотренных договором, получатель средств может составлять распоряжение на общую сумму с реестром, в котором указывается информация о плательщиках, обслуживаемых разными банками.

**6.6.3.** В реестре указываются информация о банке (как о банке получателей средств), 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. Сумма, указанная в реестре, должна соответствовать сумме, указанной в распоряжении на общую сумму. В реестре плательщик (получатель средств) может по согласованию с банком указать дополнительную информацию.

**6.6.4.** Банк на основании принятых к исполнению распоряжений, распоряжений на общую сумму с реестрами, представленными в Банк, может составлять распоряжение на общую сумму с направлением банку, плательщику (получателю) средств способом, согласованным с ним способом реестр, в который включаются распоряжения одной группы очередности, или распоряжения плательщиков (получателей средств) одной группы очередности. В реестре указываются общая сумма и общее количество распоряжений, сумма каждого распоряжения, информация о плательщиках или плательщике (в случаях, предусмотренных [статьей 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/12123862/entry/72) ФЗ № 115-ФЗ или договором), получателях средств или получателе средств, обслуживаемых данным или другим банком, содержащая предусмотренные договором реквизиты, достаточные для зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств, выдачи наличных денежных средств получателям средств. Даты, номера распоряжений и информация о назначении платежа (назначениях платежей) указываются в реестре при их наличии в распоряжениях.

**6.6.5.** Ответственный исполнитель Банка осуществляет контроль соответствия количества и суммы, приложенных к реестру документов реквизитам, указанным в реестре. В случае несоответствия, распоряжение на общую сумму с реестром возвращается плательщику.

**6.6.6.** Первичный контроль включает в себя процедуру проверки наличия в Банке расчетных счетов, указанных в реестре.

**6.6.7.** После проверки правильности заполнения на всех экземплярах принятых реестров проставляется штамп, подпись сотрудника, ответственного за прием документов и дата приема. Не принятые документы вычеркиваются из реестра и возвращаются получателю средств (взыскателю), количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются.

**6.6.8.** Все исправления в реестрах заверяются подписью ответственного сотрудника. Последние экземпляры расчетных документов вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов.

**7. Прочие положения**

**7.1.** В случае внесения изменений в федеральные законы и нормативные акты Банка России (далее –

законодательство) Порядок, до внесения в него изменений, подлежит исполнению в части, не противоречащей действующему законодательству.

*Приложение № 1*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

*ООО «Хакасский муниципальный банк»*

*« \_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

***Заявление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.***

***о выдаче наличных денежных средств.***

*Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование полное или сокращенное организации, индивидуального предпринимателя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Реквизиты получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( № р/счета в ООО «Хакасский муниципальный банк»)*

*Просит произвести выдачу денежной наличности на выплату заработной платы лицам, работающим по трудовому договору, в т.ч. по контракту.*

*Реквизит кассового документа: чек*

*Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*На сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

*Период, за который производится выдача заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*В случае отсутствия/ недостаточности денежных средств на счете, поместите указанное распоряжение в очередь неоплаченных распоряжений в очередности, установленной законодательством.*

*М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*\*\*Отметки Банка.*

*Дата помещения документа в картотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись исполнителя*

*Реквизиты кассовых документов (чека), по которым производилась фактическое исполнение распоряжения*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Серия* | *№ чека* | *Дата* | *Сумма платежа* | *Сумма остатка* | *Подпись исполнителя* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |

*Дата исполнения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись исполнителя.*

*Приложение № 2*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

|  |
| --- |
|  |
| Руководителя/Индивидуального предпринимателя  (нужное подчеркнуть) |
|  |
| *(полное наименование организации; индивидуальный предприниматель указывает ФИО полностью)*  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

наосуществление регулярных переводов средств со счета юридического лица, или индивидуального предпринимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Клиента |  |
| Счет № |  |

Просим производить без предоставления дополнительных распоряжений и расчетных документов перечисление денежных средств с периодичностью:

Ежедневно (при наличии денежных средств на счете)

1,10,20 числа

Другие сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По нижеследующим реквизитам:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование получателя\* ИНН КПП** |  |
| **счет получателя** |  |
| **Реквизиты Банка получателя**  Наименование  БИК Банка  Корреспондентский счет |  |
| **Назначение платежа** |  |
| **Определение суммы перевода** (сальдо счета, определенной суммы, в % от остатка) |  |

\*И т.д. при наличии нескольких получателей

Распоряжение действительно до «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. , или до его письменного отзыва.

Настоящим подтверждаю согласие с тем, что:

С тарифами и Правилами банка на осуществление регулярных переводов банка ознакомлен (а). С условиями взимания, одностороннего установления и изменения банком платы за совершенные операции по переводу денежных средств согласны.

Причитающуюся плату поручаю списывать с расчетного счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях заранее данного акцепта.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОДПИСИ СТОРОН:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | *(подпись)* | *ФИО полностью* | | Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | *(подпись)* | *ФИО полностью* | | | |
| М.П. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
|  | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Отметки Банка: | | Распоряжение принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № входящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при наличии | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность сотрудника ООО "Хакасский муниципальный банк") (ФИО) (подпись)  М.П. | | | | |

*Приложение № 3*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование клиента |  |
| Номер банковского счета клиента |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ АКЦЕПТЕ, ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.**

Платежное требование:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер |  |
| Дата |  |
| Сумма |  |
| Сведения об основном договоре и обязательстве (указывается вид, номер, дата основного договора, вид обязательства)  Наименование получателя средств |  |
| Номер счета получателя средств |  |
| Наименование банка получателя средств |  |
| Номер счета банка получателя средств |  |
| БИK банка получателя средств |  |
| Сумма акцепта (отказа от акцепта) |  |
| Сумма акцепта прописью |  |

|  |
| --- |
|  |
| (К акцепту, Отказ от акцепта, дополнительно может быть указана причина отказа) |

|  |
| --- |
|  |
| Подпись |
|  |
| Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. |  |
|  | Отметки банка |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование плательщика |  |
| Номер банковского счета плательщика |  |
| Наименование банка плательщика |  |
| Номер корреспондентского счёта, БИК банка плательщика |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАРАНЕЕ ДАННОГО АКЦЕПТА №

« » 20\_\_ г.

Настоящим заявляю(ем) об отзыве заранее данного акцепта по заявлению от 20 г.

Наименование получателя средств:

Номер банковского счета получателя средств

Наименование Банка получателя средств

Номер корреспондентского счета банка получателя средств

БИК банк получателя средств

Сведения об основном договоре и обязательстве (указывается вид, номер, дата основного договора, вид обязательства)

Подписи Клиента:

Отметки Банка:

*Приложение № 4*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

*Приложение № 5*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| *(полное наименование организации; индивидуальный предприниматель указывает ФИО полностью)*  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

назаранее данный акцепт на списание денежных средств по требованиям третьего лица

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Клиента |  |
| Счет № |  |

Просим производить списание денежных средств, предусмотренное условиями договора, заключенного с Контрагентом, с указанного расчетного счета по платежным требованиям Контрагента.

**СВЕДЕНИЯ О КОНТРАГЕНТЕ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Контрагента |  |
| Адрес\* |  |
| ИНН |  |

\* – Для юридического лица указывается юридический адрес, для индивидуального предпринимателя – адрес его регистрации по месту жительства.

**СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ, ЗАКЛЮЧЕННОМ МЕЖДУ КЛИЕНТОМ И КОНТРАГЕНТОМ, ПО КОТОРОМУ НЕОБХОДИМО ПРОИЗВОДИТЬ СПИСАНИЕ ПО ПЛАТЕЖНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ КОНТРАГЕНТА:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Договор | | | Наименование товаров, работ, услуг, за которые производится оплата согласно предмета договора. |
| Наименование договора \*\* | Номер договора | Дата договора |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*\* - кредитный договор, договор об оказании услуг, договор подряда, договор аренды, договор купли-продажи и т.п.

Настоящим подтверждаю согласие с тем, что:

1. Я обязан уведомить Контрагента об условиях настоящего Распоряжения и о правилах оформления платежных требований, выставляемых Контрагентом, в частности о том, что в предъявляемом платежном требовании Контрагента должна быть сделана ссылка на номер, дату вышеуказанного договора, предусматривающий списание, и указано наименование товаров (работ/ услуг), за которые производится платеж.

2. Банк не рассматривает по существу возражений по списанию, произведенному согласно условиям настоящего Распоряжения. Ответственность за обоснованность выставления платежного требования несет Контрагент.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОДПИСИ СТОРОН:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | *(подпись)* | *ФИО полностью* | | Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | *(подпись)* | *ФИО полностью* | | | |
| М.П. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
|  | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Отметки Банка: | | Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность сотрудника ООО "Хакасский муниципальный банк") (ФИО) (подпись)  М.П. | | | | |

*Приложение № 7*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ №**  **О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ НЕ ИСПОЛНЕННЫХ В СРОК РАСПОРЯЖЕНИЙ** |  | | |  |  |  |  |
|  |
| Дата | | | | | | | |
|  | |
| Банк плательщика | | БИК |  | | | | |
| Банк получателя | | БИК |
| Получатель | | Сч. № |
|
| Платежное требование/инкассовое поручение (нужное подчеркнуть)  №, дата  на сумму  не оплачено из-за отсут. средств на сч. №  Плательщик  Назначение платежа | |  | Отметки банка | | | | |

*Приложение № 8*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование клиента |  |
| Номер банковского счета клиента |  |

Уведомление о невозможности отзыва распоряжения о переводе денежных средств

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Реквизиты расчетного документа:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер |  |
| Дата |  |
| Сумма |  |
| Наименование получателя средств |  |
| Номер счета получателя средств |  |
| Наименование банка получателя средств |  |
| Номер счета банка получателя средств |  |
| БИK банка получателя средств |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В связи с наступление безотзывности перевода денежных средств. Дата исполнения вышеуказанного распоряжения о переводе денежных средств «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | |
|  | | |
|  |
| подпись руководителя подразделения |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. |  |
|  |  |

Исполнитель:

(ФИО), телефон

*Приложение № 9*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

|  |
| --- |
|  |
| (Ф. И. О. Плательщика полностью) |
|  |
| Документ, удостоверяющий личность |
|  |
|  |
|  |
| Адрес |
|  |
| № телефона |
|  |
| № счета |

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТМЕНУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНОГО ПЛАТЕЖА СО СЧЕТА1**

Прошу не производить с моего счета регулярный платеж за «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­\_\_ г. Последующие платежи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять согласно заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Клиента)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и Подпись работника банка)

1 Заявление принимается при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

*Приложение № 10*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

|  |
| --- |
|  |
| (Ф. И. О. Плательщика полностью) |
|  |
| Документ, удостоверяющий личность |
|  |
|  |
|  |
| Адрес |
|  |
| № телефона |
|  |
| № счета |

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТМЕНУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНОГО ПЛАТЕЖА СО СЧЕТА1**

Прошу, начиная с « » ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не производить с моего счета регулярные перечисления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Клиента)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и Подпись работника банка)

1 Заявление принимается при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

*Приложение № 11*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

**БЛАНК**

**ПОРУЧЕНИЕ КЛИЕНТА НА ПЕРЕВОД СО СЧЕТА**

**“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по счету N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество клиента)**

**о перечислении на счет р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(получатель перевода)**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование банка получателя)**

**К/СЧЕТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КБК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назначение перевода)**

**СУММА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_копеек**

**(сумма прописью)**

С тарифами и Правилами банка на проведение переводов ознакомлен (а). С условиями взимания, одностороннего изменения банком платы за совершенные операции по перечислению денежных средств согласен (на). Причитающуюся с меня комиссию поручаю списывать с моего счета.

**(подпись клиента)**

*Приложение № 12*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ в ООО «Хакасский муниципальный банк»*



*Приложение № 13*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

*(ВНУТРИБАНК)*

|  |
| --- |
|  |
| **(Ф. И. О. Плательщика полностью)** |
| **Коммерческий банк "ХАКАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БАНК"**  (Общество с ограниченной ответственностью) 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Хакасская, 73  Тел.: (3902) 25-44-43,22-25-84, 22-69-99, 22-26-28,  факс: (3902)344-111, 344-222,Телекс: 150156 MBNK RU  www.kbhmb.ru, e-mail: [info@kbhmb.ru](mailto:info@kbhmb.ru)  факс: (3902)344-111, 344-222,Телекс: 150156 MBNK RU  www.kbhmb.ru, e-mail: [info@kbhmb.ru](mailto:info@kbhmb.ru)  полоска1 |
| **Документ, удостоверяющий личность** |
|  |
| **Адрес** |
|  |
| **№ телефона** |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОДОВ СО СЧЕТА1**

Прошу, начиная с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ежемесячно/ежеквартально производить с моего счета следующие перечисления по оплате услуг:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назначение перевода | Реквизиты для перечисления | | | № лицевого счета, (номер абонента, номер телефона, адрес абонента) | Сумма перевода | Дата  перечисления | Период резервирования\* |
| № расчетного счета | Наименование получателя | Наименование банка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* графа необязательна для заполнения

Заявление действительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. или до его письменного отзыва. При недостаточности денежных средств на счете в момент списания текущий платеж аннулируется.

С тарифами и Правилами банка на проведение регулярных переводов банка

ознакомлен (а). С условиями взимания, одностороннего установления и изменения

банком платы за совершенные операции по перечислению денежных средств согласен (на). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причитающуюся с меня плату поручаю списывать с моего счета. (подпись Клиента)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и Подпись работника банка)

1 Заявление принимается при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

*(МЕЖБАНК)*

|  |
| --- |
|  |
| **(Ф. И. О. Плательщика полностью)** |
| **Коммерческий банк "ХАКАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БАНК"**  (Общество с ограниченной ответственностью) 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Хакасская, 73  Тел.: (3902) 25-44-43,22-25-84, 22-69-99, 22-26-28,  факс: (3902)344-111, 344-222,Телекс: 150156 MBNK RU  www.kbhmb.ru, e-mail: [info@kbhmb.ru](mailto:info@kbhmb.ru)  факс: (3902)344-111, 344-222,Телекс: 150156 MBNK RU  www.kbhmb.ru, e-mail: [info@kbhmb.ru](mailto:info@kbhmb.ru)  полоска1 |
| **Документ, удостоверяющий личность** |
|  |
| **Адрес** |
|  |
| **№ телефона** |
|  |
| **№ счета** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОДОВ СО СЧЕТА1**

Прошу, начиная с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ежемесячно / ежеквартально производить с моего счета следующие перечисления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты для перечисления | | Сумма перевода | Дата перечисления | Период резервирования\* |
| Наименование получателя |  |  |  |  |
| Наименование банка |  |
| ИНН |  |
| БИК |  |
| Расчетный счет |  |
| К/счет |  |
| Назначение перевода |  |

\* графа необязательна для заполнения

Заявление действительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. или до его письменного отзыва. При недостаточности денежных средств на счете в момент списания текущий платеж аннулируется.

При недостаточности денежных средств на счете в момент списания текущий платеж аннулируется.

С тарифами и Правилами банка на проведение регулярных переводов банка

ознакомлен (а). С условиями взимания, одностороннего установления и изменения

банком платы за совершенные операции по перечислению денежных средств согласен (на). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причитающуюся с меня плату поручаю списывать с моего счета. (подпись Клиента)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и Подпись работника банка)

1 Заявление принимается при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего лично

|  |
| --- |
| *Приложение № 14*  *к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*  *в ООО «Хакасский муниципальный банк»*  В ООО "Хакасский муниципальный банк" |
| Руководителя/Индивидуального предпринимателя  (нужное подчеркнуть) |
|  |
| *(полное наименование организации; индивидуальный предприниматель указывает ФИО полностью)*  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

На отмену Распоряжения № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. обосуществление регулярных переводов средств со счета юридического лица, или индивидуального предпринимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Клиента |  |
| Счет № |  |

Прошу отменить Распоряжение № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. обосуществление регулярных переводов средств со счета юридического лица, или индивидуального предпринимателя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование получателя\* ИНН КПП** |  | | | |
| **счет получателя** |  | | | |
| **Реквизиты Банка получателя**  Наименование  БИК Банка  Корреспондентский счет |  | | | |
| **ПОДПИСИ СТОРОН:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | *(подпись)* | *ФИО полностью* | | Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | *(подпись)* | *ФИО полностью* | | | | |
| М.П. | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
|  | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Отметки Банка: | | Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № входящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при наличии | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность сотрудника ООО "Хакасский муниципальный банк") (ФИО) (подпись)  М.П. | | | | | |

*Приложение № 15*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

В ООО «Хакасский муниципальный банк»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. перечислить денежные средства с л/счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на л.счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_ копеек.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

*Приложение № 16*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

Заявление на открытие аккредитива

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Наименование плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты плательщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит открыть АККРЕДИТИВ

Вид аккредитива (отзывный; безотзывный) (ненужное зачеркнуть)

Сведения, необходимые для заполнения аккредитива:

№ аккредитива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выписки (дата аккредитива) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Срок действия аккредитива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма аккредитива (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование банка-эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка-эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполняющего банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты исполняющего банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование получателя средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты получателя средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты банка получателя средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ исполнения аккредитива: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представляемых получателем средств, и требования к представляемым документам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость подтверждения (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иная информация (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Отметки ООО «Хакасский муниципальный банк»:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО сотрудника)

*Приложение № 17*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

Форма аккредитива

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АККРЕДИТИВ № | |  |  | |  |
| дата |  | |  |
| Сумма  (цифрами и прописью) | |  | | | |
| Наименование и реквизиты плательщика | | | |  | |
| Наименование и реквизиты банка плательщика | | | |  | |
| Наименование и реквизиты банка-эмитента | | | |  | |
| Наименование и реквизиты исполняющего банка | | | |  | |
| Наименование и реквизиты получателя средств | | | |  | |
| Наименование и реквизиты банка получателя средств | | | |  | |
| Вид  аккредитива |  | | | Срок действия аккредитива |  |
| Способ исполнения аккредитива |
| Перечень документов, представляемых получателем средств, и требования к представляемым документам, а также срок представления документов | | | | | |
| Назначение платежа | | | | | |
| Необходимость подтверждения аккредитива (при наличии) | | | | | |
| Порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков | | | | | |
| Иная информация (при необходимости) | | | | | |

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Отметки банка:

*Приложение № 18*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

Форма заявления на изменение условий аккредитива

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Наименование плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит внести следующие изменения в аккредитив:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Действующие условия аккредитива** | **Новые условия аккредитива** |
| Вид аккредитива (отзывный, безотзывный) |  |  |
| № аккредитива |  |  |
| Дата выписки (дата аккредитива) |  |  |
| Срок действия аккредитива |  |  |
| Сумма аккредитива (цифрами и прописью) |  |  |
| Наименование плательщика |  |  |
| Реквизиты плательщика |  |  |
| Наименование банка плательщика |  |  |
| Реквизиты банка плательщика |  |  |
| Наименование банка-эмитента |  |  |
| Реквизиты банка-эмитента |  |  |
| Наименование исполняющего банка |  |  |
| Реквизиты исполняющего банка |  |  |
| Наименование получателя средств |  |  |
| Реквизиты получателя средств |  |  |
| Наименование банка получателя средств |  |  |
| Реквизиты банка получателя средств |  |  |
| Назначение платежа |  |  |
| Способ исполнения аккредитива |  |  |
| Перечень документов, представляемых получателем средств, и требования к представляемым документам |  |  |
| Срок представления документов |  |  |
| Необходимость подтверждения (при наличии) |  |  |
| Порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков |  |  |
| Иная информация (при необходимости) |  |  |

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Отметки Банка:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО сотрудника)

*Приложение №19*

*к Порядку выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений при осуществлении перевода денежных средств в Рублях РФ*

*в ООО «Хакасский муниципальный банк»*

Форма извещения об исполнении/закрытии\* аккредитива

(нужное подчеркнуть)

Наименование и реквизиты исполняющего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩАЕТ

Наименование и реквизиты банка-эмитента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ ИСПОЛНЕНИИ/ЗАКРЫТИИ АККРЕДИТИВА

Сведения об исполненном/закрытом аккредитиве:

|  |  |
| --- | --- |
| № аккредитива |  |
| Дата выписки (дата аккредитива) |  |
| Срок действия аккредитива |  |
| Сумма платежа по аккредитиву (цифрами и прописью) |  |
| Наименование и реквизиты плательщика |  |
| Наименование и реквизиты банка плательщика |  |
| Наименование и реквизиты банка-эмитента |  |
| Наименование и реквизиты исполняющего банка |  |
| Наименование и реквизиты получателя средств |  |
| Наименование и реквизиты банка получателя средств |  |
| Назначение платежа |  |
| Перечень документов, представленных получателем средств для оплаты аккредитива |  |

\*в случае закрытия аккредитива необходимо указать причину закрытия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

1. Включая максимальное количество символов в реквизитах Распоряжений, составляемых в электронном виде. [↑](#footnote-ref-1)