

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
Правления
ОТКРЫТОГО
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНК
ФИНАНСОВ И ИНВЕСТИЦИЙ»
от «18» октября 2013 года № 145

Вводится в действие с 25 октября
2013 года

**ПРАВИЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКИХ
СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В
ОТКРЫТОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНК ФИНАНСОВ И
ИНВЕСТИЦИЙ»**

Москва
2013 год

I. Общая часть

1. Общие положения

В Правилах обслуживания банковских счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ОАО БАНК «МБФИ» используются следующие термины и определения:

Банк – ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНК ФИНАНСОВ И ИНВЕСТИЦИЙ» (ОАО БАНК «МБФИ»).

Банковские правила – утвержденные Банком ПРАВИЛА ОТКРЫТИЯ, ВЕДЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ, СЧЕТОВ ПО ВКЛАДАМ (ДЕПОЗИТАМ) КОРПОРАТИВНЫМ КЛИЕНТАМ В ОТКРЫТОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНК ФИНАНСОВ И ИНВЕСТИЦИЙ»

Безотзывность – характеристика перевода денежных средств, обозначающая отсутствие или прекращение возможности отзыва распоряжения об осуществлении перевода денежных средств в определенный момент времени.

Дата валютирования – дата зачисления денежных средств на Счет или списания денежных средств со Счета.

Договор – договор банковского счета, заключаемый между Банком и Клиентом.

Законодательство – действующее законодательство Российской Федерации.

Карточка – карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформляемая Клиентом на бланке формы № 0401026 по ОКУД в соответствии с требованиями Законодательства.

Клиент - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (для целей осуществления валютного контроля Клиенты обозначаются понятиями Резиденты и Нерезиденты (раздел 8 части I).

Подразделения Банка - головной офис/дополнительный офис/операционный офис, в котором осуществляется обслуживание Клиента в рамках заключенного Договора.

Правила – настоящие Правила обслуживания банковских счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ОАО БАНК «МБФИ».

Распоряжение – документ о переводе денежных средств, составляемый плательщиками, получателями средств, взыскателями средств, банками.

Расчетные документы – документы, используемые при осуществлении безналичных расчетов и составленные в соответствии с требованиями Законодательства и Банка.

Система ДБО «Клиент-Банк» - система дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк», предоставляемая Банком на основании Договора об обслуживании с использованием Системы.

Стороны – Банк и Клиент.

Счет – расчетный счет в валюте Российской Федерации или иностранной валюте.

Тарифы – Тарифы на продукты ОАО БАНК «МБФИ» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.1. Каждый Счет открывается Банком с даты получения Банком заявления Клиента, заключения Договора и при условии получения всех документов, необходимых для открытия Счета в соответствии с Законодательством и утвержденными Банком Банковскими правилами.

1.2. Счет открывается в валюте Российской Федерации или иностранной валюте.

1.3. При открытии Счета Банк сообщает Клиенту номер Счета и указывает его в Договоре. Банк имеет право изменять номер, присвоенный Счету Клиента в связи с переходом на новое программное обеспечение или изменением нормативных актов Центрального банка Российской Федерации (Банк России). Об изменении номера Счета Банк информирует Клиента путем выдачи Уведомления об изменении номера счета в операционном зале Подразделения Банка, в котором обслуживается Счет Клиента.

1.4. Правила распространяются на Счета, в отношении которых Стороны договорились об их применении.

1.5. Положения Правил применяются к отношениям Сторон, если иное не предусмотрено соглашениями между ними.

1.6. Правила размещаются Банком для всеобщего ознакомления в операционных залах Подразделений Банка, а также на официальном web-сайте Банка в сети Интернет по адресу www.mbfir.ru. По требованию Клиента Правила могут быть предоставлены ему на бумажном носителе.

1.7. Обслуживание Счета осуществляется Банком в соответствии с Правилами, Договором, иными соглашениями между Банком и Клиентом, регулирующими отношения по

Счету, Законодательством, установленными в соответствии с ним Банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

1.8. Заключая договор на основании настоящих Правил, Клиент гарантирует наличие у него согласия на обработку персональных данных своих сотрудников, а также лиц, входящих в структуру собственности Клиента – юридического лица, включающего полномочия по передаче персональных данных третьим лицам в целях осуществления деятельности Клиента.

При необходимости Банк вправе потребовать от Клиента предоставить согласие на обработку персональных данных лиц, указанных выше.

1.9. Клиент имеет возможность осуществлять операции по Счетам с помощью обмена электронными документами с Банком с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк» в случае заключения с Банком соответствующего Договора.

1.10. Клиент несет ответственность за соблюдение Правил, а также Законодательства РФ.

2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

2.1. Клиент предоставляет в Банк надлежащим образом оформленную Карточку с образцами подписей лиц, уполномоченных совершать операции по Счету. Карточка действует до прекращения Договора либо до ее замены новой Карточкой.

2.2. Карточка может быть оформлена в Банке, при этом требуется личное присутствие лиц, указанных в карточке и уполномоченных совершать операции по Счету.

2.3. Предоставление в Банк новой Карточки сопровождается одновременным представлением документов, подтверждающих полномочия указанных в Карточке лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на Счете, а также документов, удостоверяющих личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом первой или второй подписи.

Банк не вправе принимать новую Карточку без предоставления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы предоставлялись в Банк ранее и Банк ими уже располагает.

2.4. Полномочия лиц, указанных в Карточке, определяются Банком на основании документов, предоставляемых с этой целью Клиентом.

2.5. Действительными являются только подписи и полномочия лиц, указанных в действующих Карточках. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и/или замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, в случаях изменения, наименования, организационно-правовой формы Клиента либо в случае досрочного прекращения полномочий органов управления Клиента, а также в случае приостановления полномочий органов управления Клиента в соответствии с Законодательством, Клиентом предоставляется в Банк новая Карточка. В случае, если право первой или второй подписи предоставляется временно лицам, не указанным в Карточке, то предоставляются дополнительные (временные) Карточки с образцами подписей этих лиц. Банк не несет ответственность за последствия исполнения Расчетных документов, подписанных лицами, чьи полномочия были прекращены, в случае, если на момент принятия Расчетного документа к исполнению такие лица были указаны в Карточке и Банк не получил уведомления о прекращении/приостановлении их полномочий.

3. Выписки и информация по Счету

3.1. Банк выдает выписки по Счету не позднее банковского дня, следующего за днем совершения операции по Счету по устному запросу Клиента за требуемый период времени. Совершенные операции и остаток денежных средств по Счету, считаются подтвержденными Клиентом, если Клиент не представит в Банк своих возражений в письменном виде в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты получения выписки. В случае, если в течение банковского дня по Счету Клиента операции не проводились, выписка за этот день Банком не формируется.

3.2. Банк выдает Уведомления, предусмотренные нормативными документами Банка России и Уведомления, содержащие информацию по переводу денежных средств в случаях, предусмотренных Правилами, в операционных залах Подразделений Банка.

3.3. Банк предоставляет выписки по Счету, Уведомления, иные документы, а также необходимую информацию о состоянии Счета лицам, уполномоченным им распоряжаться и лицам, на которых в Банк Клиентом представлена доверенность на получение выписок и справок по Счету, по форме Банка.

3.4. Выдача выписок, Уведомлений, иных документов и информации по Счету осуществляется Банком бесплатно в часы, когда Банк открыт для посещения клиентов по адресу

местонахождения Подразделения Банка, в котором обслуживается Счет Клиента.

3.5. Клиентам, обслуживаемым по Системе ДБО «Клиент-Банк», выписки, Уведомления, Расчетные документы с подтверждением Банка об их исполнении и прочие документы Клиента предоставляются через Систему ДБО «Клиент-Банк» на основании Договора об обслуживании с использованием Системы дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк».

3.6. Банк по письменному заявлению Клиента предоставляет справки по Счету и дубликаты выписок лицам, указанным в п. 3.3. Правил, на платной основе в соответствии с действующими Тарифами Банка.

4. Банковский день, Операционный день

4.1. Для целей Правил Банковским днем считается любой день, когда Банк открыт для посещения Клиентов и проведения операций Клиентов в соответствии со своим внутренним распорядком и Законодательством РФ. Банковский день в разных Подразделениях Банка может различаться.

4.2. Для целей Правил Операционным днем считается время с 9 часов 30 минут до 16 часов 00 минут Банковского дня (в пятницу – до 15 часов). Во время Операционного дня Банк осуществляет прием Расчетных документов Клиента для исполнения.

4.3. Банк принимает Расчетные документы Клиента для исполнения после Операционного дня на условиях, указанных в Тарифах Банка.

4.4. Об изменениях, связанных с порядком работы Подразделений, Банк уведомляет Клиента путем размещения объявлений в операционных залах подразделений Банка, на официальном web-сайте Банка в сети Интернет по адресу www.mbf.ru или иным общедоступным способом.

5. Тарифы Банка

5.1. Все расходы, связанные с осуществлением операций по Счету, несет Клиент. При совершении операций по Счету Клиент оплачивает услуги Банка в соответствии с действующими Тарифами.

5.2. Тарифы размещаются Банком для всеобщего ознакомления:

- в операционных залах Подразделений Банка;
- на официальном web-сайте Банка в сети Интернет по адресу www.mbf.ru.

5.3. Тарифы Банком могут быть изменены в одностороннем порядке. Изменения, внесенные в Тарифы, доводятся до сведения Клиента не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до даты вступления их в силу путем размещения в операционных залах Подразделений Банка, а также на официальном web-сайте Банка в сети Интернет по адресу www.mbf.ru.

6. Ответственность Банка

6.1. Банк несет ответственность за несвоевременное проведение операций по Счету только при наличии вины.

6.2. Банк не несет ответственность за последствия не исполнения выданных не уполномоченными лицами распоряжений в тех случаях, когда с использованием предусмотренных правилами Банка процедур Банк не мог установить факта выдачи распоряжения неуполномоченными лицами.

6.3. Банк не несет ответственность за последствия, возникающие в результате исполнения фальсифицированных или подделанных Расчетных документов, а также ошибки в установлении их подлинности, которых, несмотря на все приложенные усилия, Банк не смог избежать.

6.4. Банк не несет ответственность за убытки, причиненные Клиенту в случае, если в соответствии с разделом 2 Правил полномочия лиц, утративших право распоряжаться Счетом, не были правильно подтверждены.

6.5. Банк принимает к исполнению Распоряжения Клиента на совершение операций с денежными средствами по Счету в случае, если подписи и печать Клиента соответствуют образцам, заявленным Клиентом Банку в Карточке. При этом Банк не несет ответственности в случае подписания Распоряжений Клиента не уполномоченными лицами, если по формальным признакам визуального контроля подписи лиц, проставленные на Распоряжении Клиента, соответствуют подписям, заявленным в Карточке.

6.6. Банк не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось не возможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств. К таким

обстоятельствам относятся: стихийные явления (землетрясение, наводнение, ураган и т.д.), обстоятельства общественной жизни (военные действия, эпидемии, забастовки и т.д.), запретительные меры государственных органов, сбои и повреждения электрических и телефонных сетей, компьютерных систем, изменения действующего законодательства и т.д.

7. Банковская тайна

7.1. Банк обязуется хранить тайну в отношении Счетов и операций Клиента. Сведения, составляющие в соответствии с Законодательством банковскую тайну, могут быть предоставлены только самому Клиенту или его уполномоченным представителям. Государственным органам и их должностным лицам такие сведения могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренным действующим Законодательством.

8. Валютный контроль

8.1. Банк, как агент валютного контроля, осуществляет контроль за проведением валютных операций Резидентов и Нерезидентов, контроль и учет документов и информации, связанных с проведением валютных операций Резидентов и Нерезидентов, оформляет (переоформляет, принимает на обслуживание, закрывает паспорта сделок (далее – ПС) в соответствии с нормами актов валютного законодательства Российской Федерации, а также нормами актов органов валютного регулирования и валютного контроля (далее – валютное законодательство).

8.2. Банк принимает от Резидентов и/или направляет Резидентам следующие документы (далее – документы валютного контроля):

- ПС по контракту (кредитному договору),
- переоформленный ПС по контракту (кредитному договору),
- справка о валютных операциях (корректирующая справка о валютных операциях),
- справка о подтверждающих документах (корректирующая справка о подтверждающих документах),
- ведомость банковского контроля,
- заявление о переоформлении ПС,
- заявление о закрытии ПС.

8.3. Банк принимает от Резидентов документы, указанные в части 4 статьи 23 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», связанные с проведением валютных операций, с исполнением (прекращением) обязательств по контракту (кредитному договору) способом, отличным от исполнения обязательств в виде расчетов, а также подтверждающие изменение обязательств по контракту (кредитному договору) в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии (далее – подтверждающие документы).

Все документы должны быть действительными на день представления в Банк.

При этом:

- если к проведению валютной операции имеет отношение только часть документа, то Резидентом может быть представлена выписка из него, заверенная способом, указанным в п.п. 8.5 и 8.6 настоящих Правил;

- документы по запросу Банка, составленные полностью или частично на иностранном языке, принимаются Банком с нотариально заверенным переводом на русский язык и только на бумажном носителе;

- оригиналы документов Банк возвращает представившим их Резидентам;

- надлежащим образом заверенные копии документов могут быть (по усмотрению Банка) возвращены представившим их Резидентам.

8.4. Обмен документами валютного контроля и подтверждающими документами (далее вместе – документы) между Резидентом и Банком может осуществляться на бумажных носителях (непосредственно Резидентом или его представителем, а также посредством почтовой или иной связи с обязательным уведомлением о вручении) и/или в электронном виде по Системе ДБО «Клиент-Банк» при заключении соответствующего Договора.

При обмене документами и информацией в электронном виде могут передаваться как документы, сформированные в электронном виде в Системе ДБО «Клиент-Банк», так и полученные с использованием сканирующих устройств изображения документов, оформленных первоначально на бумажном носителе (далее – скан-копия).

8.5. При представлении Резидентом подтверждающих документов на бумажном носителе надлежащим образом заверенной копией является:

- нотариально заверенная копия;
- копия, заверенная Резидентом (либо каждый лист копии документа либо сшив копии документа заверяются подписью лица, наделенного правом первой или второй подписи, заявленной в карточке, и оттиском печати Клиента (при ее наличии в карточке), а также могут быть заверены подписью представителя Резидента, наделенного таким правом);
- копия, заверенная уполномоченным банком (подписью ответственного лица уполномоченного банка и оттиском печати уполномоченного банка).

При этом:

- таможенная декларация может быть представлена Резидентом в виде копии, заверенной оригинальной подписью и личной номерной печатью сотрудника таможенного органа, причем как в полном комплекте листов, так и в виде тех листов таможенной декларации, в которых содержится информация, необходимая для оформления справки о подтверждающих документах (корректирующей справки о подтверждающих документах).

- копии документов, выдаваемые уполномоченным банком, принимаются Банком от Резидента только заверенные этим уполномоченным банком.

8.6. При представлении Резидентом подтверждающих документов в электронном виде надлежащим образом заверенной копией является скан-копия документа, оформленного первоначально на бумажном носителе, подписанная электронной цифровой подписью Клиента.

При этом:

- скан-копия документа принимается Банком только в том случае, если на ней отражаются все элементы оригинального документа и текст документа доступен для чтения без использования специальных устройств;

- таможенная декларация может быть представлена Резидентом в виде скан-копии полного комплекта листов для оформления справки о подтверждающих документах (корректирующей справки о подтверждающих документах);

- ПС и ведомость банковского контроля, полученные Резидентом в электронном виде от уполномоченного банка при закрытии ПС в связи с переводом контракта (кредитного договора) на обслуживание в Банк, копируются Резидентом, подписываются его электронной цифровой подписью и направляются в Банк по Системе ДБО «Клиент-Банк».

8.7. Банк вправе запросить у Резидента оригиналы документов, первоначально полученных Банком от Клиента в электронном виде.

8.8. Документы валютного контроля, представляемые в Банк на бумажном носителе Резидентом, являющимся индивидуальным предпринимателем, подписываются этим физическим лицом либо его представителем и заверяются оттиском печати такого физического лица – Резидента (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке.

8.9. Документы валютного контроля, представляемые в Банк на бумажном носителе юридическим лицом - Резидентом, подписываются лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом первой или второй подписи, заявленной в карточке, и заверяются оттиском печати юридического лица, образец которой проставлен в карточке этого юридического лица.

Документы валютного контроля, оформляемые юридическим лицом – Резидентом на бумажном носителе, могут быть подписаны иным сотрудником такого юридического лица, наделенным юридическим лицом таким правом на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством РФ.

8.10. Датой представления Резидентом в Банк документов является:

- для документов, представленных на бумажном носителе – дата, их получения Банком, зафиксированная в соответствии с Порядком регистрации документов валютного контроля;

- для документов, представленных в электронном виде – дата поступления документа по Системе ДБО «Клиент-Банк», зафиксированная в системных полях и истории документа.

8.11. Банк направляет (выдает) резиденту документы (в том числе принятые и не принятые Банком) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – непосредственно Резиденту или его представителю (под роспись Резидента – подпись лица, обладающего правом первой или второй подписи, заявленной в карточке, или под роспись представителя Резидента);

- на бумажном носителе посредством почтовой связи - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронном виде - по Системе ДБО «Клиент-Банк»;
- иным способом – согласованным с Резидентом в индивидуальном порядке.

Выбор способа направления Резиденту документов осуществляется Банком самостоятельно.

8.12. Датой получения Резидентом от Банка документов является:

- для документов, полученных Резидентом на бумажном носителе – дата расписки в получении документов Резидентом или его представителем, либо дата вручения, указанная в уведомлении о вручении, в случае направления документов посредством почтовой связи;
- для документов, полученных Резидентом в электронном виде – дата отправки или изменения статуса документа в Системе ДБО «Клиент-Банк», зафиксированная в системных полях и истории документа, либо в квитанции на документ.

8.13. Банк в срок, не превышающий трех рабочих дней после даты представления Резидентом документов и информации, предусмотренных валютным законодательством:

- принимает на обслуживание контракт (кредитный договор) и оформляет по нему ПС либо отказывает в принятии на обслуживание контракта (кредитного договора) и оформления по нему ПС;
- принимает решение о переоформлении ПС либо об отказе в переоформлении ПС;
- принимает решение о закрытии ПС либо об отказе в закрытии ПС;
- принимает или отказывает в принятии справки о валютных операциях или корректирующей справки о валютных операциях (при зачислении денежных средств на счет резидента), справки о подтверждающих документах, корректирующей справки о подтверждающих документах.

8.14. При списании денежных средств со счета Резидента Банк в срок, не позднее рабочего дня после даты представления Резидентом расчетного документа, а также документов и информации, предусмотренных валютным законодательством, принимает или отказывает в принятии справки о валютных операциях, расчетного документа по валютной операции.

8.15. При списании денежных средств в валюте Российской Федерации со счета Нерезидента Банк в срок, не позднее рабочего дня после даты представления Нерезидентом расчетного документа по списанию валюты Российской Федерации принимает или отказывает в принятии расчетного документа по валютной операции.

8.16. Оформленный ПС, переоформленный ПС, принятый на обслуживание ПС, закрытый по заявлению Резидента ПС и ведомость банковского контроля по такому закрытому ПС направляются Банком Резиденту в срок не позднее двух рабочих дней после даты оформления ПС, переоформления ПС, принятия ПС на обслуживание, закрытия ПС (соответственно) в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

8.17. В случае, когда в соответствии с валютным законодательством Банк самостоятельно закрывает ПС, Банк не информирует об этом Резидента.

8.18. Принятые Банком справки о валютных операциях (корректирующие справки о валютных операциях), справки о подтверждающих документах (корректирующие справки о подтверждающих документах) направляются Банком Резиденту не позднее 30 (Тридцати) рабочих дней после даты принятия указанных справок Банком.

8.19. При необходимости получения Резидентом от Банка ведомости банковского контроля, ПС и (или) копий документов, помещенных в досье валютного контроля, Резидент представляет в Банк заявление в произвольной форме с перечислением требуемых документов, их количества и способа, предусмотренного настоящими Правилами, которым он желает получить запрашиваемые документы.

Запрашиваемые документы направляются Банком Резиденту в срок не позднее трех рабочих дней после даты получения Банком указанного заявления способом, указанным в заявлении.

В случае если Резидент указал в заявлении в качестве способа получения документов – на бумажном носителе непосредственно Резиденту или его представителю, но не явился за ними до 15 часов 00 минут на третий рабочий после даты получения Банком заявления, Банк направляет запрашиваемые документы любым другим способом, предусмотренным настоящими Правилами.

8.20. В случаях, когда в соответствии с валютным законодательством Банк выдает Резиденту ведомость банковского контроля и ПС в электронном виде в установленных форматах, и при этом между Резидентом и Банком не заключен договор об обслуживании с использованием системы ДБО «Клиент-Банк» (либо при невозможности передачи данных по системе ДБО «Клиент-Банк»), Банк осуществляет запись электронных файлов ПС и ведомости банковского контроля на съемный носитель информации (далее - флэш-карта или CD-диск), предоставленный Банку Резидентом.

В случае, когда в соответствии с валютным Законодательством Резидент представляет в Банк ведомость банковского контроля и ПС в электронном виде в установленных форматах, и при этом между Резидентом и Банком не заключен договор об обслуживании с использованием Системы ДБО «Клиент-Банк» (либо при невозможности передачи данных по системе ДБО «Клиент-Банк»), Банк осуществляет прием электронных файлов ПС и ведомости банковского контроля с флэш-карты или CD-диска, предоставленной Банку Резидентом.

Флэш-карта или CD-диск, предоставленные Банку Резидентом для записи/приема файлов, должна быть свободна от вирусов и прочих вредоносных программ.

8.21. При закрытии всех Счетов в Банке Резиденту необходимо представить в Банк заявление о закрытии ПС по форме Банка (при наличии у Резидента в Банке незакрытых ПС). В течение двух рабочих дней после даты закрытия ПС Банк выдает Резиденту ведомость банковского контроля и ПС (на бумажном носителе и в электронном виде в установленных форматах) способом, предусмотренным настоящими Правилами.

8.22. В случае, когда в соответствии с валютным законодательством Банк отказывает Резиденту в принятии документов, Резидент устраняет замечания и повторно представляет документы в Банк в срок не позднее пяти рабочих дней после даты возврата документов Банком.

9. Корреспонденция

9.1. Переписка между Банком и Клиентом осуществляется по почте, через курьера, а также по системе «Клиент-Банк».

9.2. Клиент обязан письменно уведомлять и предоставлять Банку документы, подтверждающие изменение наименования, организационно-правовой формы, адреса местонахождения, и иных сведений, содержащихся в учредительных и иных документах, предоставленных Клиентом для открытия Счета, а также сообщать об отзыве лицензий на осуществление лицензируемых видов деятельности в течение 5 (Пяти) Банковских дней с момента регистрации данных изменений либо принятия решения о данных изменениях без каких-либо дополнительных запросов со стороны Банка.

9.3. Клиент незамедлительно уведомляет Банк о любых изменениях своих адресов для корреспонденции и контактных телефонов.

10. Непредоставление информации по Счетам по телефону

10.1. Банк не предоставляет Клиенту информацию по Счетам по телефону.

11. Права и обязательства Сторон.

11.1 Банк обязуется:

11.1.1. Зачислять денежные средства на счет не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк надлежащим образом оформленных документов.

11.1.2. Обеспечить сохранность всех денежных средств, поступающих на счет Клиента.

11.1.3. Отправлять представленные Клиентом расчетные (платежные) документы в порядке расчетов по инкассо, по почте заказным письмом с уведомлением в банк плательщика (по назначению) не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления этих документов.

11.1.4. В день поступления наличных денежных средств в кассу Банка, принимать и зачислять их на счет Клиента.

Выдавать наличные денежные средства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк документов на выдачу денежных средств.

11.1.5. Обеспечивать сохранность тайны об операциях по банковскому счету и его состоянии. Без согласия Клиента справки третьим лицам по указанным вопросам могут быть предоставлены только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

11.1.6. Обеспечивать Клиента бланками расчетно-кассовых документов: чековыми книжками, объявлениями на взнос наличных денег.

11.1.7. Консультировать Клиента по вопросам законодательства о расчетах, банковской технологии, правил документооборота и другим вопросам, имеющим непосредственное отношение к расчетно-кассовому обслуживанию.

Иные консультационно-справочные услуги осуществляются отдельно, на платной основе.

11.1.8. Предоставлять Клиенту выписку по счету с приложением документов, на основании которых осуществлялись операции по счету, по факту проведения расчетных операций по счету. Выписка считается подтвержденной, а Клиент не имеющим претензий, если Клиент не представит свои письменные замечания по выписке в течение 10 (десяти) календарных дней с даты, указанной в выписке.

11.2. Банк вправе:

11.2.1. Отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Клиентом действующего законодательства РФ, в том числе банковских правил, техники оформления расчетных документов и сроков их предоставления в Банк.

11.2.2. Отказать Клиенту в приеме и исполнении расчетных (платежных) документов, а также документов на прием и выдачу денежных средств в случаях:

- оформления соответствующих документов с нарушением установленных требований;
- если операция по счету, совершаемая на основании соответствующего документа, противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- если Клиентом не представлены документы (заверенные надлежащим образом копии документов), которые являются основанием для проведения операций, регулируемых действующим законодательством РФ, в случаях, установленных им и/или нормативными документами Банка России

11.2.3. Устанавливать Клиенту индивидуальные тарифы комиссионных за расчетно-кассовое обслуживание, что должно быть отражено в Дополнительном соглашении к настоящему Договору.

11.2.4. Взимать с Клиента стоимость оказанных ему услуг путем списания со счета Клиента по факту исполнения услуг:

а) комиссионные в соответствии с Тарифами, в том числе тарифами по операциям по счетам в иностранной валюте, тарифами обслуживания по системе «Клиент-Банк», иными тарифами, взимаемыми в рамках соответствующих договоров заключенных с Банком;

б) суммы расходов Банка, а также дополнительных комиссий банков-корреспондентов, связанных с исполнением поручения Клиента, в размере фактически произведенных затрат.

11.2.5. При подозрении в совершении Клиентом сомнительных операций Банк имеет право отказать Клиенту в приеме платежных документов, подписанных аналогом собственноручной подписи, после предварительного уведомления, и принимать платежные документы от Клиента на бумажном носителе.

11.2.6. В случае установки системы «Банк-Клиент» и неоплаты ее использования в течение месяца Банк имеет право отключить Клиента от данной системы.

11.3. Клиент обязуется:

11.3.1. Соблюдать порядок осуществления расчетно-кассовых операций, установленный действующим законодательством.

11.3.2. Своевременно предоставлять в Банк документы, свидетельствующие об изменении сведений, установленных Банком при открытии Счета, и об идентификации Клиента, в том числе, о лицах, уполномоченных распоряжаться Счетом, о руководителе, об изменении учредительных документов, оттиска печати, наименования, организационно-правовой формы, органах управления, величины зарегистрированного и оплаченного уставного (складочного) капитала или величины уставного фонда (имущества), лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, местонахождения, почтового адреса, номеров контактных телефонов и факсов, а также о реорганизации, банкротстве, ликвидации. В случае не представления, Банк не несет ответственности за негативные последствия, связанные с использованием ошибочных сведений.

11.3.3. Предоставлять в Банк новую карточку с образцами подписей и оттиска печати вместе с подтверждающими документами в случаях, если изменения, указанные в п. 3.3.2, подлежат отражению в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

11.3.4. Оплачивать услуги, оказываемые Банком, согласно тарифам Банка (или дополнительным соглашением к Договору) и выражает свое согласие на списание со счета в случаях, установленных Договором и настоящими Правилами, комиссионного вознаграждения за проведенные операции по счету (счетам), размер которого определяется Тарифами Банка, действующими на момент проведения операции.

11.3.5. Уведомить Банк об ошибочно зачисленных на Счет денежных средствах и возвратить указанные суммы Банку не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения выписки по Счету.

11.3.6. В случае принятия решения о расторжении настоящего Договора, представить в Банк заявление, оформленное в порядке, установленном Банком.

11.3.7. Своевременно предоставлять Банку все дополнительно запрашиваемые документы и /или информацию, необходимые для совершения и/или подтверждения операции по Счету.

11.4. Клиент вправе:

11.4.1. Пользоваться всеми видами услуг по расчетно-кассовому обслуживанию, предоставляемых Банком.

11.4.2. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

11.4.3. Получать от Банка информацию об исполнении распоряжений Клиента и обращаться с письменными запросами в Банк о прохождении платежей.

11.4.4. Самостоятельно выбирать формы безналичных расчетов через Банк, установленные в Российской Федерации.

12. Прочие положения. Изменения и дополнения

12.1. Банк вправе изменять Правила в одностороннем порядке, уведомив Клиента об этом не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до даты вступления изменений в силу одним или несколькими из следующих способов:

- Путем размещения соответствующей информации в операционных залах Подразделений Банка;
- Путем размещения соответствующей информации на официальном web-сайте Банка в сети Интернет по адресу www.mbf.ru.

12.2. При одностороннем изменении Банком Правил Клиент вправе расторгнуть Договор до даты вступления в силу соответствующих изменений. В случае если по истечении 10 (Десяти) календарных дней Клиент не реализовал свое право на расторжение Договора, изменения считаются акцептованными Клиентом (при этом молчание Клиента признается выражением воли последнего принять данные изменения).

12.3. Правила являются неотъемлемой частью Договора.

2. Специальная часть. Проведение операций по Счетам Клиента

1. Счета Клиента

1.1. Банк совершает для Клиента операции, предусмотренные для счетов соответствующего вида Законодательством, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Банк вправе, после предварительного уведомления, отказать Клиенту в приеме распоряжений на проведение операций по банковскому счету, подписанных аналогом собственноручной подписи по Системе «Клиент-Банк», и будет принимать распоряжения на проведение операций по счету на бумажном носителе, если в период обслуживания у Клиента появятся в совокупности более 3-х следующих признаков:

- незначительный размер уставного капитала, в том числе внесенный имуществом;
- единственный учредитель - физическое лицо, он же – генеральный директор;
- отсутствие в штате должности бухгалтерского работника;
- налоговые платежи со счетов клиентов, открытых в кредитной организации, не осуществляются либо их доля составляет незначительную величину в общем объеме списания со счета;
- отсутствие операций по снятию наличных денежных средств и перечислений денежных средств на заработную плату;
- краткосрочность совершения операций в кредитной организации в течение трех месяцев со дня открытия счета;
- открытие банковского счета представителем организации по доверенности;
- малый срок аренды помещений организацией (2-3 месяца).

1.2. В случае осуществления операции, от проведения которой получает выгоду лицо, не являющееся участником этой операции (выгодоприобретатель), Клиент обязан предоставить в Банк сведения о выгодоприобретателе по форме, установленной Банком. Банковские операции

такого рода проводятся на основании агентского договора, договора поручения, договора комиссии, договора доверительного управления и т.п., а также при осуществлении платежа за третье лицо.

1.3. Банк имеет право запрашивать следующие документы:

- документы (копии документов), являющиеся основанием для проведения операций (сделок) по счетам, открытым в Банке,
- копии финансовой и налоговой отчетности,
- разъяснения по сути проводимых по счетам операций,
- информацию о контрагентах.

В случае получения от Банка такого запроса Клиент обязан предоставить в установленные Банком сроки в Банк все запрашиваемые документы и информацию, с целью надлежащей идентификации Клиента и проводимых им операций.

1.4. В случаях, предусмотренных Законодательством, Банк вправе приостанавливать операции, а также отказывать в выполнении распоряжений Клиента о совершении операций по Счету, за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на Счет.

1.5. Клиент может использовать любые формы расчетов, предусмотренные Законодательством. Предоставление услуг, не относящихся непосредственно к расчетно-кассовому обслуживанию Клиента (кредитование счета, операции с ценными бумагами, выдача банковских гарантий и т.д.) осуществляется на основании отдельных соглашений между Клиентом и Банком.

1.6. Клиент обязан до 15 января каждого текущего года письменно подтвердить Банку остаток средств на Счете по состоянию на 01 января каждого текущего года.

1.7. Уведомления, указанные в настоящей части Правил, направляются Банком Клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от Клиента Распоряжения одним из следующих способов:

- по системе ДБО «Клиент-Банк» (в случае заключения с Клиентом Договора об обслуживании с использованием Системы дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк»);
- путем выдачи на руки уполномоченному лицу Клиента, который проставляет на копии Уведомления отметку о получении с обязательным указанием даты получения;
- путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2. Порядок составления Распоряжений

2.1. Расчетный документ представляет собой, оформленное в виде документа на бумажном носителе или в электронном виде:

- распоряжение плательщика (Клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;
- распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

Виды распоряжений:

- платежное поручение;
- инкассовое поручение;
- аккредитив;
- платежное требование;
- платежный ордер;
- заявление на перечисление/периодическое перечисление денежных средств;
- банковский ордер.

Перечень и описание реквизитов распоряжений - платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера приведены в Приложениях 1 и 8 Положения Банка России № 383-П.

Формы платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера на бумажных носителях приведены в Приложениях 2, 4, 6 и 9 Положения Банка России № 383-П.

Номера реквизитов платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера приведены в Приложениях 3, 5, 7 и 10 Положения Банка России № 383-П.

Максимальное количество символов в реквизитах платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера, составляемых в электронном виде, приведены в Приложении 11 Положения Банка России № 383-П.

2.2. Форма распоряжения на бумажном носителе не должна превышать лист формата А4. Если форма распоряжения состоит из нескольких листов, каждый из листов должен содержать информацию в правом верхнем углу вида Приложение №__ к распоряжению (указывается вид распоряжения) №__ от __.____.____.

2.3. Распоряжения на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета.

2.4. Распоряжения плательщиков, представленные в УОО на бумажных носителях на счета:

- получателей, открытые в Банке, должны быть представлены в количестве 3-х экземпляров.

- получателей, открытые в сторонних банках, должны быть представлены в Банк в количестве 3-х экземпляров.

2.5. Распоряжения получателей на бумажных носителях должны быть предоставлены на счета:

- плательщиков, открытых в Банке, в количестве 3-х экземпляров.

2.6. Распоряжения получателей, взыскателей денежных средств к счетам плательщиков-клиентов Банка могут быть представлены в Банк в электронном виде в соответствии с заключенными Банком соглашениями об электронном обмене.

2.7. Подписи на распоряжениях проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на распоряжениях, должны быть четкими. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков распоряжений.

2.8. Распоряжения на бумажном носителе и в электронном виде должны содержать следующие реквизиты (с учетом особенностей форм и порядка осуществления перевода денежных средств):

- наименование распоряжения и код формы по ОКУД ОК 011-93;

- номер распоряжения, число, месяц и год его составления;

- вид платежа (В распоряжениях, представляемых в Банк для осуществления платежа почтовым или телеграфным способом, проставляется соответственно «почтой» или «телеграфом». В распоряжениях, представляемых для осуществления электронных расчетов, поле вид «вид платежа» остается пустым. В распоряжениях, представляемых для проведения платежей по системе БЭСП, указывается «срочно»);

- наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер

- налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО). ФИО плательщика/получателя—физического лица указывается в именительном падеже;

- наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Если плательщиком (получателем средств) является банк, наименование которого указано в реквизите "Плательщик" ("Получатель"), то наименование этого банка указывается повторно в реквизите "Банк плательщика" ("Банк получателя").

- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- назначение платежа. В обязательном порядке указывается, за что производится платеж, на основании какого документа, с указанием номера и даты этого документа, а также может, указываться другая необходимая информация, в том числе в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость.

- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

- очередность платежа;

- вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати.

(для распоряжений, оформленных на бумажном носителе).

Распоряжения в электронном виде подписываются электронной подписью.

2.9. Поля "Платательщик", "Получатель", "Назначение платежа", "ИНН" (ИНН плательщика), "ИНН" (ИНН получателя), а также поля 101 - 110 в расчетных документах на перечисление и взыскание налоговых и иных обязательных платежей заполняются с учетом требований, установленных Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации и Федеральной таможенной службой в нормативных правовых актах, принятых совместно или по согласованию с Банком России.

Распоряжения, в которых реквизит 101 имеет значение, подлежат контролю наличия значений реквизитов 102 – 110.

2.10. Допускается указание латинскими буквами информации о плательщике, получателе средств, банках и назначении платежа без построчного перевода на русский язык банками при осуществлении перевода денежных средств с участием нерезидентов, в том числе банков-нерезидентов.

Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

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

Распоряжения действительны к предъявлению в Банк в течение десяти календарных дней со дня их составления.

Все экземпляры распоряжений должны быть заполнены идентично.

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

2.13. Распоряжения, для которых Положением Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» не установлены перечень реквизитов и формы, составляются отправителями распоряжений в электронном виде с использованием системы дистанционного банковского обслуживания "iBank2" либо на бумажном носителе в виде заявления по формам, установленным Банком.

2.14. Банк осуществляет перевод денежных средств по распоряжению физического лица без открытия банковского счета на основании представляемого физическим лицом заявления.

В заявлении должно быть указано:

- реквизиты плательщика
- реквизиты получателя средств
- банк получателя средств
- сумма перевода
- назначение платежа

Платательщик - физическое лицо (представитель, если он уполномочен доверенностью на совершение данной операции) может подать заявление на периодическое перечисление денежных средств с банковского счета (вклада).

В этом случае физическое лицо предоставляет в Банк заявление в двух экземплярах.

Оба экземпляра заявления оформляются штампом ответственного исполнителя с указанием даты приема и подписью ответственного исполнителя. Один экземпляр заявления возвращается физическому лицу в качестве подтверждения в получении заявления. Второй экземпляр заявления подлежит хранению в папке с заявлениями на периодическое перечисление денежных средств.

Заявление должно содержать реквизиты плательщика, получателя средств. Сумма, подлежащая списанию с банковского счета (вклада), может указываться в заявлении в точном выражении, или определяется исходя из указанных Клиентом в заявлении однозначно понимаемых признаков, требований, параметров.

В заявлении могут быть указаны точные даты проведения операции, например, каждого 1-го числа месяца, или дата исполнения заявления определяется указанием на событие, например – в день поступления денежных средств на счет. Если заявление в соответствии с указаниями

Клиента должно быть исполнено в выходной день, его исполнение переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

В заявлении на списание денежных средств владелец счета (вкладчик) указывает в обязательном порядке назначение платежа (наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров, товарных документов, для зачисления во вклад на имя _____, и т.п.).

2.15. 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.

3. Порядок выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования)

3.1. Распоряжения, предъявляемые Клиентом в Банк для осуществления перевода денежных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ, в том числе правилами ведения бухгалтерского учета, правилами осуществления перевода денежных средств, иными нормативными актами Банка России, Налоговым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма № 115-ФЗ;

Регистрация распоряжений плательщиков, поступивших в Банк в электронном виде, осуществляется в системе дистанционного банковского обслуживания "iBank2" автоматически, на бумажных носителях - путем указания даты поступления на первом экземпляре распоряжении.

Регистрация распоряжений взыскателей (получателей) средств, поступивших на бумажном носителе, осуществляется в журнале регистрации, который ведется ответственным сотрудником УОО.

3.2. Распоряжения взыскателей (получателей) средств, поступивших в Банк в электронном виде, регистрируются в электронном журнале регистрации, который ведётся ответственным сотрудником УОО.

3.3. Процедуры приема к исполнению распоряжений включают:

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

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

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

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

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

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

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

- иных сумм денежных средств, в соответствии с федеральным законом или договором.

3.6. Распоряжения принимаются Банком к исполнению при прохождении всех указанных процедур приема к исполнению Распоряжений.

3.7. Процедуры приема к исполнению распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, включают контроль наличия такого согласия третьего лица.

3.8. Процедуры приема к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, включают контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика.

3.9. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется Банком:

- при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде по системе дистанционного банковского обслуживания «iBank2» - посредством проверки достоверности данных, приведенных в Сертификате открытого ключа ЭЦП Клиента, в том числе соответствие владельцев регистрируемых сертификатов открытых ключей ЭЦП лицам, уполномоченным распоряжаться денежными средствами на счете Клиента и заявленным в действующих карточках с образцами подписей и оттиска печати формы 0401026;

- при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе, за исключением распоряжения физического лица об осуществлении перевода денежных средств без открытия банковского счета на бумажном носителе, - посредством проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- при приеме к исполнению распоряжения физического лица об осуществлении перевода денежных средств без открытия банковского счета на бумажном носителе – посредством проверки наличия собственноручной подписи.

3.10. Контроль целостности распоряжения осуществляется Банком посредством:

- проверки неизменности реквизитов распоряжения, обеспечиваемой программным путем, – при предоставлении распоряжения в электронном виде;

- проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений) – при предоставлении распоряжения на бумажном носителе. В распоряжениях не допускаются помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости.

3.11. Структурный контроль распоряжения осуществляется Банком посредством проверки:

- установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения – при поступлении распоряжения в электронном виде;

- соответствия распоряжения формам, установленным нормативными актами Банка России или внутренними Правилами Банка – при поступлении распоряжения на бумажном носителе.

Структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки соответствия распоряжения формам, установленным нормативными актами Банка России или внутренними документами Банка.

3.12. Контроль значений реквизитов распоряжений в электронном виде и на бумажном носителе осуществляется уполномоченным лицом Банка посредством проверки с учетом требований законодательства значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия.

3.13. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика осуществляется Банком в момент приема к исполнению каждого распоряжения и многократно, в течение операционного дня.

При достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от плательщика, если законодательством или договором не предусмотрено изменение указанной последовательности.

При приостановлении операций по банковскому счету плательщика - юридического лица в соответствии с федеральным законом указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

3.14. При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика - физического лица после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете (однократно, в момент

приема распоряжений) распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений. Очередь не исполненных в срок распоряжений к банковским счетам плательщиков - физических лиц не ведется.

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете (многократно, в течение 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 о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации**, а также распоряжений этой же и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;

- **распоряжений взыскателей средств**;

- распоряжений получателей денежных средств, не являющихся взыскателями по закону в случае, если у Банка заключен договор с клиентом о помещении всех поступающих распоряжений получателей при недостаточности денежных средств на расчетном счете клиента-плательщика **в очередь не исполненных в срок распоряжений**.

3.15. Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом. Все электронные распоряжения, помещенные в очередь не исполненных в срок распоряжений, переносятся Банком на бумажный носитель.

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

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

Заранее данный акцепт Клиента должен быть составлен в виде отдельного соглашения сторон по форме Банка, или по форме согласованной Банком и Клиентом. Банк вправе не принимать заранее данный акцепт в отношении нескольких счетов Клиента (плательщика) или нескольких Взыскателей средств.

3.18. При поступлении в Банк распоряжения Взыскателя о переводе денежных средств со Счета, требующего акцепта Клиента, Банк проверяет наличие заранее данного акцепта Клиента на исполнение такого распоряжения, соответствующего условиям настоящих Общих условий, иного соглашения сторон и требованиям законодательства.

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

3.19. При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта, в том числе при несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта Клиента, или если условиями заранее данного акцепта Клиента не предусмотрена возможность частичного акцепта, Банк передает поступившее распоряжение Взыскателя средств для акцепта Клиенту не позднее дня, следующего за днем поступления распоряжения или направляет информацию Клиенту в соответствии с Договором об обмене документами в электронном виде с использованием Системы «Клиент-Банк».

3.20. В целях получения акцепта Клиента (или отказа от акцепта) Банк передает распоряжение получателя средств либо направляет уведомление в электронном виде или на бумажном носителе для акцепта Клиенту не позднее дня, следующего за днем поступления распоряжения. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

3.21. Акцепт Клиента (отказ от акцепта) может быть предоставлен в Банк на бумажном носителе (подписанный собственноручными подписями лиц, указанных в Карточке, с приложением оттиска печати) или в электронном виде, в соответствии с Договором об обмене

документами в электронной форме с использованием Системы «Клиент-Банк»; акцепт Клиента (отказ от акцепта) должен содержать номер, дату, сумму распоряжения получателя средств, сумму акцепта (отказа от акцепта), реквизиты плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств, а также соответствовать иным положениям общих условий и иного соглашения сторон. При поступлении заявления об акцепте от Клиента Банком выполняются процедуры приема к исполнению, в том числе контроль достаточности денежных средств.

3.22. В случае получения акцепта Клиента, не соответствующего условиям Типового договора, иного соглашения сторон, распоряжения, Банк уведомляет Клиента об отрицательном результате приема заявления об акцепте.

При получении отказа от акцепта Клиента или при неполучении акцепта Клиента в срок, определяемый в соответствии с договором, распоряжение получателя средств подлежит возврату Банком в банк получателя (аннулированию).

3.23. О получении распоряжения получателя средств, требующего акцепта Клиента, получении акцепта Клиента (частичного акцепта)/ отказа от акцепта, положительном/отрицательном результате приема заявления об акцепте Банк уведомляет Клиента не позднее следующего рабочего дня.

3.24. Банк отказывает в приеме распоряжения к исполнению в следующих случаях:

а) операции и/или распоряжения не соответствуют режиму Счета и/или требованиям, установленным действующим законодательством или Общими условиями (в том числе Общие условия/Договор не предусматривают возможности совершения операций по Счету с использованием таких форм расчетов);

б) при предоставлении в Банк распоряжений, в которых отсутствуют необходимые реквизиты либо имеющиеся реквизиты указаны неточно и/или неправильно, а также распоряжений, заполненных с нарушением требований действующего законодательства РФ.

в) отрицательный результат любой из процедур приема распоряжений к исполнению (при этом Банк отказывает в принятии распоряжения к исполнению при первом отрицательном результате прохождения процедур приема, указанных в настоящем Положении);

г) в случае совершения перевода денежных средств, признаваемого в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле валютной операцией):

- при отсутствии в распоряжении на перевод денежных средств в валюте Российской Федерации указания кода валютной операции в случаях предусмотренных валютным законодательством;

- при непредставлении Клиентом документов, связанных с проведением валютных операций, и справок о валютных операциях в случаях предусмотренных валютным законодательством;

- при непредставлении Клиентом документов, являющихся основанием для проведения банковской операции в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- если из предоставленных Клиентом документов, являющихся основанием для проведения валютной операции, следует несоответствие проводимой операции коду вида валютной операции, указанному в распоряжении на перевод денежных средств в рублях Российской Федерации или в справке о валютных операциях;

- клиентом не предоставлены документы и/или информация, требуемые в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле для осуществления соответствующей операции;

- при несоответствии валютной операции и/или кода ее вида режиму банковского счета получателя средств, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Банк также вправе отказать в принятии распоряжения к исполнению в следующих случаях:

- распоряжение подписано от имени Клиента лицом, указанным в действующей Карточке, но в отношении которого у Банка имеются сведения об истечении срока его полномочий (или прекращении их по иным основаниям) на распоряжение Счетом (если Клиентом не были своевременно предоставлены документы, подтверждающие продление срока полномочий); или у Банка имеются сомнения в наличии у представителя Клиента полномочий на распоряжение денежными средствами на Счете, в том числе: Банку стало известно об оспаривании полномочий единоличного исполнительного органа Клиента; несоответствие сведений о лице, имеющем право действовать от имени Клиента, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ, сведениям, содержащимся в иных документах, предоставленных Банку; наличие двух или более органов управления

Клиентом, оспаривающих полномочия или законность действий друг друга. По устранении указанных противоречий прием распоряжений Клиента производится Банком в обычном режиме.

Не принятые Банком к исполнению распоряжения возвращаются Клиенту/ Взыскателю (аннулируются).

3.25. О результате проведения процедур приема распоряжения к исполнению (о приеме распоряжения или отказе в приеме) Банк уведомляет Клиента способами, указанными в настоящем Положении не позднее следующего рабочего дня после поступления распоряжения в Банк.

Банк вправе однократно подтвердить положительный результат выполнения всех процедур приема распоряжения к исполнению.

В случае положительного результата процедур приема распоряжения к исполнению Банк вправе уведомить Клиента о приеме распоряжения одновременно с уведомлением об исполнении распоряжения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.26. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк принимает распоряжение к исполнению. В случае помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений в распоряжении и в уведомлении в электронном виде Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь.

При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк принимает распоряжение к исполнению, подтверждает прием распоряжения к исполнению посредством проставления на первом экземпляре распоряжения даты приема его к исполнению, штамп «ПРИНЯТО» при недостаточности средств на счёте - путём направления отправителю распоряжения уведомления о помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений с проставлением даты помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в банк распоряжения, отправителю направляется уведомление о помещении распоряжения в очередь либо исполненное распоряжение.

3.27. Клиент может отозвать свое распоряжение до наступления безотзывности перевода.

Безотзывность перевода денежных средств по переводам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей наступает с момента списания денежных средств с банковского счета Клиента. Для распоряжений, формируемых в системах «Клиент-Банк», безотзывность перевода наступает с момента присвоения статуса распоряжению «Исполнено».

Безотзывность перевода денежных средств по переводам физических лиц наступает с момента списания денежных средств с банковского счета или с момента предоставления клиентом наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

Отзыв распоряжения осуществляется на основании представленного Клиентом в Банк заявления об отзыве в электронном виде или на бумажном носителе. Заявление об отзыве распоряжения составляется Клиентом в произвольной форме и должно содержать наименование распоряжения Клиента, его номер и сумму.

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

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

3.28. Регистрация аннулируемых распоряжений в электронном виде осуществляется автоматически с проставлением причины возврата в системе "iBank2", возвращаемых распоряжений на бумажных носителях – ответственным сотрудником, осуществляющим ведение данного счёта Клиента в специальном журнале с указанием даты, номера, суммы распоряжения, причины возврата, ссылку на заявление об отзыве.

Уведомление отправителей распоряжений на бумажном носителе о возврате (аннулировании) распоряжений осуществляется ответственным сотрудником УОО путём проставления на оборотной стороне первого экземпляра распоряжения причины и даты возврата (аннулирования) распоряжения.

4. Процедуры исполнения Распоряжений и порядок их выполнения

4.1. Процедуры исполнения распоряжений включают:

- исполнение распоряжений посредством списания (выдачи) и зачисления денежных средств на банковский счет Клиента;
- частичное исполнение распоряжений;
- подтверждение исполнения распоряжений.

Исполнение распоряжений Клиентов осуществляется Банком в операционное время согласно Регламенту обслуживания Клиентов в Банке.

Зачисление поступающих денежных средств на банковский счет получателя средств, производится по двум реквизитам: номеру банковского счета получателя и наименованию получателя.

Денежные средства, зачисленные на корреспондентские счета без оправдательных документов, а также с неверными реквизитами, зачисляются на счет «до выяснения». Банк не позднее дня следующего за днем поступления средств, принимает меры к зачислению сумм по назначению.

Если в течение трех рабочих дней положительный результат не достигнут, то суммы, зачисленные на счет «до выяснения» возвращаются в подразделение расчетной сети Банка России, в кредитные организации по месту ведения корреспондентского счета.

4.2. Исполнение распоряжений посредством выдачи наличных денежных средств получателю средств осуществляется путем оформления расходного кассового ордера на получение наличных средств (перевода) и заявления на получение перевода, поступившего по платежной системе,

содержащего в себе информацию о сумме перевода, об отправителе и получателе денежных средств. Один экземпляр заявления на получение перевода с подписью ответственного исполнителя, штампом Банка, подписью получателя средств и расходного кассового ордера остаются в Банке, вторые экземпляры передаются получателю средств.

4.3. Частичное исполнение распоряжений плательщиков, получателей средств, взыскателей средств осуществляется Банком в случаях, предусмотренных законодательством или договором, платежным или банковским ордером в электронном виде или на бумажном носителе.

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

4.4. Исполнение распоряжения в электронном виде, направленного плательщиком в Банк по системе «Клиент-Банк» подтверждается выпиской, сформированной в электронном виде и присвоением распоряжению статуса «Исполнен», в системе «КЛИЕНТ-БАНК» исполнение распоряжения подтверждается статусом распоряжения «Исполнен».

- если Банк выступает в качестве банка плательщика - посредством направления исполненного распоряжения с указанием даты исполнения;

- если Банк выступает в качестве банка получателя средств – посредством направления исполненного распоряжения с указанием даты исполнения.

Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, за каждый операционный день, в котором были исполнены распоряжения плательщика (получателя) по переводу денежных средств (в том числе снятия и зачисления наличных денежных средств) Банком формируется выписка из лицевого счета клиента. Выдача выписок из лицевых счетов и приложений к ним осуществляется в порядке, определенном в Договоре банковского счета.

4.5. Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается выпиской по лицевому счету с приложением исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка «ИСПОЛНЕНО» и подписи уполномоченного лица Банка.

Если Банк выступает в качестве банка плательщика - посредством представления плательщику экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка;

Если Банк выступает в качестве банка получателя средств – посредством представления получателю средств экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка.

4.6. Частичное исполнение распоряжения плательщика (получателя средств) в электронном виде или на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается выпиской по лицевому счету с приложением исполненного документа посредством направления Клиенту платежного ордера или банковского ордера в электронном виде с указанием даты исполнения;

представления Клиенту экземпляра исполненного платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка.

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

За каждый операционный день, в котором были исполнены распоряжения плательщика (получателя) по переводу денежных средств (в том числе снятия и зачисления наличных денежных средств) Банком формируется выписка из лицевого счета Клиента. Выдача Клиентам выписок из лицевых счетов и приложений к ним осуществляется в порядке и сроки, указанные в договоре на расчетно-кассовом обслуживании, оформленном в соответствии с настоящим Положением. При необходимости Клиент вправе изменить способ и периодичность получения выписок, направив Банку соответствующее Заявление в произвольной форме.

4.7. Исполнение распоряжения по переводу денежных средств без открытия банковского счета подтверждается отправителю перевода путем передачи Клиенту квитанции (заявлению на перевод денежных средств) вместе со вторым экземпляром платежного поручения, оформленного на основании заявления клиента, со штампом Банка и подписью ответственного исполнителя, с датой приема и второго экземпляра приходного кассового ордера.

4.8. Банк производит зачисление денежных средств на Счет в следующем порядке:

а) по Счетам в валюте Российской Федерации: зачисляет поступившие на Счет Клиента денежные средства не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего платежного документа;

б) по Счетам в иностранной валюте: зачисляет на транзитный счет денежные средства, поступающие в пользу Клиента на корреспондентские счета Банка, не позднее следующего рабочего дня после их поступления на корреспондентский счет Банка и получения Банком кредитового авизо, на основании которого производится зачисление; зачисляет денежные средства на Счет после получения подтверждающих документов в соответствии с требованиями законодательства о валютном регулировании и валютном контроле.

4.9. Поступившие на Счет в иностранной валюте, денежные средства в иной иностранной валюте, отличной от валюты Счета, зачисляются Банком на Счет Клиента в сумме, эквивалентной поступившей сумме денежных средств, пересчитанной в валюту Счета по курсу Банка для проведения конвертации в безналичной форме для юридических лиц, установленному на момент совершения операций.

4.10. Срочное исполнение распоряжения Клиента на перевод денежных средств (в случаях, предусмотренных Тарифами Банка), или исполнение распоряжения Клиента, принятого Банком по окончании Операционного дня, но в пределах регламентного времени работы Банка, установленного в Тарифах, оформленных на бумажном носителе или по системе «Клиент-Банк», возможно на основании предоставленного Клиентом в Банк заявления (письма) в произвольной форме, подписанного от имени Клиента лицами, указанными в Карточке Клиента, и заверенного печатью (при ее наличии в Карточке), и при условии оплаты Клиентом комиссии за срочное исполнение распоряжений в соответствии с Тарифами.

4.11. Для исполнения распоряжения Клиента на перевод денежных средств, направленного по Системе «Клиент-Банк», (в случаях, предусмотренных Тарифами) Клиент должен направить заявление по Системе «Клиент-Банк» в произвольной форме, оформленное в соответствии с Договором на обслуживание клиента по системе «Клиент-Банк» обмена документами в электронном виде с использованием Системы «Клиент-Банк».

5. Порядок осуществления переводов по требованию получателя (взыскателя) средств

5.1. Списание денежных средств со счетов Клиентов по требованию получателя (взыскателя) средств осуществляется Банком в случаях:

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

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

5.3. При предъявлении в Банк инкассового поручения ответственный сотрудник Банка должен проверить наличие в договоре банковского счета между Клиентом и Банком условия о списании денежных средств с банковского счета Клиента и представлении Клиентом в Банк сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету Клиента, об обязательстве Клиента и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Право предъявления инкассовых поручений к банковскому счету Клиента может быть подтверждено получателем средств посредством представления в Банк Клиента соответствующих документов (основного договора).

При взыскании денежных средств на основании закона в инкассовом поручении указываются наименование взыскания, дата, номер и статья федерального закона, предусматривающего право взыскания денежных средств, номер и дата решения о взыскании денежных средств, если принятие такого решения предусмотрено Федеральным законом.

При предъявлении в Банк взыскателем средств Постановления о взыскании денежных средств, Банк составляет инкассовое поручение.

Инкассовое поручение подписывается лицами Банка, наделенными правом первой и второй подписи расчетных документов. После этого инкассовое поручение подлежит регистрации ответственным сотрудником в специальном журнале.

При наличии необходимого свободного от ограничений остатка денежных средств на счёте, передаётся на оплату.

5.4. При предъявлении в Банк платежных требований к счету плательщика ответственный сотрудник Банка проверяет наличие заранее данного акцепта или при его отсутствии получает акцепт плательщика.

5.5. Заявление на бумажном носителе об акцепте составляется в двух экземплярах, второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой Банка и указанием даты приема в качестве подтверждения получения заявления к исполнению. Заявление об отказе от акцепта или частичном акцепте составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается плательщику в качестве подтверждения о приеме заявления к исполнению.

При получении отказа от акцепта Клиента платежное требование подлежит возврату в банк получателя средств. Если платежное требование было передано в Банк плательщика в электронном виде, в этом случае Банк направляет уведомление об отказе от акцепта в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем получения отказа от акцепта. В случае, если платежное требование поступило в Банк на бумажном носителе, ответственный сотрудник Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения отказа от акцепта возвращает в банк получателя средств платежное требование вместе с экземпляром заявления об отказе от акцепта.

5.6. На заявлении об отказе на акцепт ответственный сотрудник проставляет штамп Банка с указанием даты и свою подпись.

Копия платежного требования, поступившего в Банк на бумажном носителе, платежное требование, поступившее в Банк в электронном виде, выводится на печать и вместе с первым экземпляром заявления об отказе от акцепта помещаются в документы дня. При неполучении в установленный срок акцепта плательщика платежное требование подлежит возврату в банк получателя средств. Если платежное требование поступило в Банк в электронном виде Банк направляет в банк получателя средств уведомление в электронном виде о неполучении акцепта. В случае если платежное требование поступило в Банк на бумажном носителе, то на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования указывается причина возврата: "Не получено согласие на акцепт", проставляется штамп Банка, дата возврата, подписи ответственного сотрудника и контролирующего сотрудника Банка. Направление электронного уведомления или возврат платежного требования на бумажном носителе, являющегося уведомлением о неполучении акцепта плательщика, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда должен был быть получен акцепт плательщика.

5.7. При получении частичного акцепта плательщика ответственный исполнитель оплачивает платежное требование в акцептованной сумме. Если платежное требование поступило в Банк в электронном виде, Банк направляет в банк получателя средств уведомление о частичном

акцепте в электронном виде. В случае если платежное требование поступило в Банк на бумажном носителе, ответственный сотрудник направляет в банк получателя средств экземпляр платежного ордера вместе с экземпляром заявления о частичном акцепте, в котором проставляет штамп Банка, дату, свою подпись не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта плательщика.

5.8. Если в платежном требовании срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта считается пять рабочих дней, если более короткий срок не предусмотрен договором банковского счета.

При достаточности денежных средств на банковском счете Клиента распоряжения получателей (взыскателей) денежных средств подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от Клиента.

5.9. При приостановлении операций по банковскому счету Клиента в соответствии с федеральным законом указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

При помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений Банк направляет отправителю распоряжения уведомление на бумажном носителе по форме, установленной банком, либо возвращает экземпляр распоряжения на бумажном носителе в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений. В распоряжении, помещенном в очередь не исполненных в срок распоряжений, Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь.

5.10. При помещении распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, в очередь не исполненных в срок распоряжений указанное уведомление направляется Банком банку получателя средств, для передачи получателю средств.

5.11. При приостановлении в соответствии с федеральным законом операций по банковскому счету Клиента распоряжения, находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

5.12. При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента или помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента в последовательности помещения распоряжений в очередь до приостановления операций по банковскому счету Клиента.

5.13. До наступления безотзывности перевода получатель (взыскатель) денежных средств может отозвать свое требование на взыскание.

Отзыв распоряжения получателя (взыскателя) средств, предъявленного в Банк через банк получателя (взыскателя) средств, осуществляется через банк получателя средств. Банк получателя (взыскателя) средств осуществляет отзыв распоряжения получателя (взыскателя) средств путем направления в Банк заявления об отзыве, составленного на основании заявления об отзыве получателя (взыскателя) средств в электронном виде или заявления получателя (взыскателя) средств на бумажном носителе, с проставлением даты поступления заявления получателя (взыскателя) средств, штампа банка получателя (взыскателя) средств и подписи уполномоченного лица банка получателя (взыскателя) средств.

5.14. Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве, направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об отзыве с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва распоряжения и проставлением на распоряжении на бумажном носителе штампа банка и подписи уполномоченного лица банка.

5.15. Заявление об отзыве служит основанием для возврата Банком распоряжения получателя(взыскателя) средств.

5.16. Возврат неисполненных распоряжений получателей (взыскателей) средств осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата, включая поступление заявления об отзыве. При этом Банком в обязательном порядке осуществляется регистрация возвращенных распоряжений взыскателей средств.

5.17. Если получателем средств является Банк, списание денежных средств с банковского счета Клиента-плательщика производится в порядке расчетов по инкассо без распоряжения Клиента и без получения от Клиента акцепта списывать со счёта Клиента денежные средства в

уплату вознаграждения (комиссии) Банка на основании банковских ордеров или инкассовых поручений.

6. Маршрут платежа

6.1. Клиент должен указывать в представленном в Банк Расчетном документе в иностранной валюте все необходимые реквизиты банков-корреспондентов, привлекаемых для исполнения Расчетного документа. В случае отсутствия в Расчетном документе такой информации Банк определяет, исключительно по собственному усмотрению, порядок осуществления платежей, включая количество и последовательность финансовых учреждений, через которые будет осуществляться платеж, а также метод зачисления средств на корреспондентский счет банка-получателя средств для их зачисления на счет получателя, указанного в Расчетном документе. В этом случае Банк не несет ответственности за выбор банка-корреспондента.

7. Кассовые операции

7.1. Банк осуществляет прием и выдачу наличных денежных средств в соответствии с Законодательством. Банк по заявлению Клиента выдает оформленную денежную чековую книжку для получения в кассе Банка наличных денежных средств в валюте Российской Федерации.

7.2. Для снятия со Счета наличных денежных средств в валюте Российской Федерации Клиент предоставляет в Банк заполненный денежный чек с подписью уполномоченного лица и оттиском печати (при наличии), указанными в Карточке и иные документы, требуемые в соответствии с Законодательством.

7.3. Снятие со Счета наличной иностранной валюты осуществляется в соответствии с валютным Законодательством РФ.

7.4. Для снятия со Счета наличной иностранной валюты Клиент предоставляет в Банк заполненное заявление, установленной Банком формы с подписью уполномоченного лица и оттиском печати, указанными в Карточке и иные документы, требуемые в соответствии с Законодательством.

Банк выдает наличную иностранную валюту только лицу, сведения о котором содержатся в указанном заявлении, по предъявлении таким лицом документа, удостоверяющего его личность.

7.5. Клиент обязан предварительно заказывать необходимую ему сумму наличных денежных средств в случаях и в сроки, предусмотренные Тарифами Банка.

7.6. В случаях, когда Законодательством на Банк возложены контрольные функции, Клиент обязан предоставить в Банк по письменному требованию необходимые документы.

8. Порядок предъявления претензий по переводам денежных средств

8.1. Банк принимает претензии, связанные с исполнением Расчетных документов Клиента, в письменном виде на имя Заместителя Председателя Правления.

8.2. Информация для связи с лицами, ответственными за прием претензий и рассмотрение жалоб, размещается Банком для всеобщего ознакомления в операционных залах Подразделений Банка.