

Утвержден и введен в действие  
с 31. 05.2023

Приказом Председателя Правления  
ООО «банк Раунд»

№ 2023/05/30-1 от «30» мая 2023 г.

**Порядок приема, исполнения, отзыва и возврата (аннулирования)  
распоряжений о переводе денежных средств со счетов/на счета  
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и  
физических лиц, занимающихся в установленном  
законодательством Российской Федерации порядке частной  
практикой, в ООО «банк Раунд»**

г. Москва, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |                                                           |    |
|----|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                     | 3  |
| 2. | ПРИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЙ К ИСПОЛНЕНИЮ .....                     | 3  |
| 3. | ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ.....                     | 7  |
| 4. | ОТЗЫВ РАСПОРЯЖЕНИЙ .....                                  | 9  |
| 5. | ИСПОЛНЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ БАНКОМ.....                       | 10 |
| 6. | ВОЗВРАТ (АННУЛИРОВАНИЕ) НЕИСПОЛНЕННОГО РАСПОРЯЖЕНИЯ ..... | 11 |
| 7. | УВЕДОМЛЕНИЯ БАНКА.....                                    | 12 |

## 1. Общие положения

Порядок приема, исполнения, отзыва и возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств (далее – распоряжения) со счетов/на счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации (далее – РФ) порядке частной практикой (далее – Клиенты), в ООО «банк Раунд» (далее – Порядок и Банк соответственно), разработан в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Банка России и внутрибанковскими правилами.

Банк осуществляет прием к исполнению распоряжений о переводе денежных средств (платежных поручений, платежных требований, инкассовых поручений) от Клиентов, получателей денежных средств, в т.ч. лиц и органов, имеющих право на основании закона предъявлять распоряжения к банковским счетам Клиентов (далее – взыскатели средств), составленных в соответствии с требованиями Банка и Положения Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение Банка России № 762-П), а также прием иных распоряжений о переводе денежных средств от Клиентов по формам, установленным Банком, или от получателей денежных средств по формам, согласованным с Банком. Банк не вмешивается в договорные отношения Клиентов. Взаимные претензии между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине Банка, решаются без участия Банка.

## 2. Прием распоряжений к исполнению

Клиент вправе предоставить распоряжение в Банк на бумажном носителе, либо в электронном виде с использованием системы дистанционного банковского обслуживания (далее – система ДБО). Для осуществления электронного документооборота между Банком и Клиентом заключается соответствующий договор (соглашение).

Распоряжения на бумажном носителе принимаются Банком от Клиента при условии их предоставления в Банк лицом, из числа указанных в карточке с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, и оттиска печати (далее – карточка) или лицом, действующим на основании надлежащим образом оформленной доверенности от имени Клиента.

### 2.1. При приеме распоряжений к исполнению Банк осуществляет следующие процедуры:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль наличия согласия третьего лица (при необходимости);
- контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика (если необходимо);
- контроль достаточности денежных средств;
- регистрация распоряжений.

### 2.2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется:

- 2.2.1. в случае поступления распоряжения в электронном виде посредством проверки электронной подписи, подтверждающей, что распоряжение в электронном виде составлено Клиентом,
- 2.2.2. в случае поступления распоряжения на бумажном носителе посредством проверки наличия и соответствия собственноручной(ых) подписи(ей) и оттиска печати (при наличии) Клиента образцам, заявленным Банку в его карточке.

### 2.3. Контроль целостности распоряжения осуществляется:

- 2.3.1. в случае поступления распоряжения в электронном виде посредством автоматической проверки неизменности реквизитов распоряжения;
- 2.3.2. в случае поступления распоряжения на бумажном носителе посредством проверки отсутствия внесенных в распоряжение изменений (исправлений).

### 2.4. Структурный контроль распоряжения осуществляется:

- 2.4.1. в случае поступления распоряжения в электронном виде посредством автоматической проверки его реквизитов и максимального количества символов в них;

2.4.2. в случае поступления распоряжения на бумажном носителе посредством проверки соответствия распоряжения его установленной форме.

2.5. Контроль значений реквизитов распоряжения осуществляется посредством проверки значений реквизитов распоряжения, их допустимости и их соответствия требованиям законодательства РФ.

2.6. Контроль наличия согласия третьего лица осуществляется Банком в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено получение согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика. Порядок и форма получения согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика предусматриваются соответствующими договорами банковского счета, в том числе по счетам доверительного управления, открываемым Клиенту – управляющей компании паевого или акционерного инвестиционного фонда исполняются Банком при наличии согласия специализированного депозитария).

2.7. Контроль наличия заранее данного акцепта или получение акцепта Клиента осуществляется Банком при поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта Клиента.

Заранее данный акцепт должен содержать указание суммы акцепта или порядка ее определения, сведения о получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к Счету, обязательство Клиента и сведения о договоре, заключенном между Клиентом и получателем средств, указание на возможность (невозможность) частичного исполнения распоряжения, а также указание иных сведений. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления распоряжения получателя средств.

2.7.1. Заранее данный акцепт дается Клиентом в виде заявления о заранее данном акцепте или дополнительного соглашения к договору банковского счета, заключенного с Банком по форме, установленной Банком. Заявление, представленное в Банк на бумажном носителе, должно содержать собственноручную подпись (собственноручные подписи) лица (лиц), наделенного(ых) Клиентом соответствующими полномочиями, и оттиск печати (при наличии), соответствующие образцам, заявленным в карточке. Заявление, представленное в Банк в электронном виде по системе ДБО, должно содержать электронную подпись, подтверждающую, что заявление в электронном виде составлено и подписано Клиентом. Дополнительное соглашение должно быть представлено в Банк на бумажном носителе и содержать собственноручную подпись (собственноручные подписи) лица (лиц), наделенного(ых) Клиентом соответствующими полномочиями, и оттиск печати (при наличии) Клиента, соответствующие образцам, заявленным в карточке.

При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта Клиента Банк проводит процедуры согласно п.2.8.

2.7.2. При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта или при несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта Клиента Банк осуществляет передачу распоряжения получателя средств Клиенту для получения акцепта.

Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

После получения от Банка распоряжения получателя средств для получения акцепта Клиент предоставляет в Банк заявление об акцепте, отказе от акцепта по форме, установленной в Банке. Данное заявление может быть составлено Клиентом в отношении одного или нескольких платежных требований и предоставлено в Банк в электронном виде с использованием системы ДБО или на бумажном носителе.

Заявление об акцепте, отказе от акцепта должно содержать номер, дату, сумму распоряжения получателя средств, суммы акцепта, реквизиты Клиента, получателя средств, сведения о Банке, банке получателя средств, а также может включать иные реквизиты.

При поступлении от Клиента заявления об акцепте, отказе от акцепта Банк выполняет процедуры приема его к исполнению, предусмотренные п. 2.2.-2.5. Порядка.

Банк подтверждает Клиенту получение заявления об акцепте, отказе от акцепта непосредственно после его поступления в Банк. Банк уведомляет Клиента о результатах приема заявления об акцепте, отказе от акцепта, поступившего в электронном виде, путем присвоения ему в системе ДБО соответствующего статуса «Исполнен». Банк уведомляет Клиента о результатах приема заявления об акцепте, отказе от акцепта, поступившего на бумажном носителе, путем проставления на экземпляре данного заявления, принадлежащего Клиенту, даты приема/возврата, отметки о причине возврата (при отрицательном результате процедур приема к исполнению), штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

При отказе от акцепта Клиента или при неполучении в течение 5 (Пяти) рабочих дней акцепта Клиента Банк уведомляет об этом отправителя распоряжения путем направления распоряжения на бумажном носителе с указанием на нем даты, причины возврата, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка, в банк, обслуживающий отправителя распоряжения, не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта, или рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт Клиента.

При получении частичного акцепта от Клиента Банк направляет экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта Клиента на бумажном носителе с указанием даты, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка отправителю распоряжения через обслуживающий его банк не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта Клиента.

При отказе от акцепта/ неполучении акцепта/получении частичного акцепта от Клиента в отношении распоряжения, поступившего в электронном виде, Банк вправе направить уведомление об этом отправителю распоряжения в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта/ рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт Клиента/ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта.

- 2.8. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого распоряжения многократно согласно положениям настоящего пункта.
- 2.8.1. Контроль достаточности денежных средств производится Банком исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете Клиента на начало текущего дня, и с учетом сумм денежных средств (в т.ч. наличных денежных средств), зачисленных и списанных/выданных с банковского счета Клиента на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента, а также сумм кредита, предоставляемого Банком Клиенту в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента (овердрафт), и иных сумм денежных средств.
- 2.8.2. Достаточность денежных средств на банковском счете Клиента определяется в момент обработки распоряжения. При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента производится повторная проверка их достаточности в конце рабочего дня, но не позднее окончания операционного времени<sup>1</sup> (см. график работы с Клиентами Банка и операционное время совершения безналичных операций Клиентами Банка).
- 2.8.3. При достаточности денежных средств на банковском счете Клиента распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от плательщика, если законодательством РФ или договором не предусмотрено изменение указанной последовательности. При наличии ограничений в проведении операций по банковскому счету Клиента в соответствии с законодательством РФ указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешение на проведение операций.
- 2.8.4. При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента распоряжения не принимаются Банком к исполнению, аннулируются или возвращаются отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта Клиента, за исключением:
- распоряжений о переводе денежных средств четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной пунктом 2 статьи 855 Гражданского кодекса РФ (ГК РФ);
  - распоряжений взыскателей пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной пунктом 2 статьи 855 ГК РФ;
  - распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком к банковскому счету в соответствии с законодательством РФ или договором банковского счета и иными договорами и соглашениями, заключенными между Банком и Клиентом.
- 2.9. Банк ведет в электронном виде и на бумажном носителе следующие очереди, в которые помещаются распоряжения к банковскому счету Клиента, принятые к исполнению:
- 2.9.1. очередь ожидающих акцепта распоряжений, в которую помещаются распоряжения в соответствии с требованиями п. 2.7.2 Порядка;

<sup>1</sup> **Операционное время** – определенная приказом по Банку часть рабочего дня, в течение которого производится обслуживание Клиентов, прием документов для отражения в учете.

- 2.9.2. очередь не исполненных в срок распоряжений, в которую помещаются распоряжения к банковскому счету Клиента, указанные в п. 2.8.4 Порядка, в случае недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента. В распоряжении, помещенном в очередь не исполненных в срок распоряжений, Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь;
- 2.9.3. очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. В данную очередь помещаются распоряжения к банковскому счету Клиента, указанные в п. 2.8.3 Порядка, на которые распространяются приостановления и иные ограничения операций по банковскому счету Клиента в соответствии с законодательством РФ.

2.10. В поступившем распоряжении Банк указывает дату поступления распоряжения в Банк.

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.

Банк однократно подтверждает положительный результат выполнения всех процедур приема распоряжений к исполнению.

Распоряжение считается непринятым Банком к исполнению в следующих случаях:

- отрицательный результат любой из процедур приема распоряжений к исполнению;
- при предоставлении в Банк распоряжений, в которых отсутствуют необходимые реквизиты, либо имеющиеся реквизиты указаны неточно и/или неправильно;
- распоряжения и/или операции не соответствуют режиму счета или требованиям действующего законодательства;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.1. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения, поступившего от:

○ Клиента

- в электронном виде,

Банк принимает распоряжение к исполнению в статусе «В обработке» и направляет Клиенту уведомление о приеме распоряжения путем присвоения распоряжению в системе ДБО статуса «На исполнении».

- на бумажном носителе

Банк принимает распоряжение к исполнению, подтверждает прием распоряжения к исполнению путем проставления на последнем экземпляре распоряжения даты приема к исполнению, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка, и возвращает его Клиенту в момент приема либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк путем приложения к выписке из банковского счета.

○ Получателя (в т.ч. взыскателя)

- в электронном виде

Банк принимает распоряжение к исполнению, подтверждает прием путем направления уведомления получателю средств (в т.ч. взыскателю средств) об исполнении его распоряжения в электронном виде в обслуживающий банк.

При помещении распоряжения получателя средств (в т.ч. взыскателя средств), предъявленного в Банк, в соответствующую очередь распоряжений Банк направляет в электронном виде извещение о помещении в соответствующую очередь распоряжений по форме, установленной Банком, получателю средств (или в банк получателя средств, если распоряжение поступило через банк получателя, для передачи получателю) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в соответствующую очередь.

- на бумажном носителе

Банк принимает распоряжение к исполнению, подтверждает прием распоряжения к исполнению путем проставления на одном экземпляре распоряжения даты приема к исполнению, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка, и возвращает его Получателю (в т.ч. взыскателю средств) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

При помещении распоряжения получателя средств (в т.ч. взыскателя средств), предъявленного в Банк, в соответствующую очередь распоряжений Банк направляет на бумажном носителе извещение о помещении в соответствующую очередь распоряжений по форме, установленной Банком, получателю средств (или в банк получателя средств, если распоряжение поступило через банк

получателя, для передачи получателю) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в соответствующую очередь.

Банк уведомляет Клиента о помещении распоряжения в соответствующую очередь распоряжений, путем приложения к выписке из банковского счета экземпляра распоряжения на бумажном носителе с указанием даты помещения его в соответствующую очередь в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь.

#### 2.10.2. При отрицательном результате процедур приема распоряжения, поступившего:

##### ○ В электронном виде от:

###### - Клиента

Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление о непринятии распоряжения путем присвоения распоряжению в системе ДБО соответствующего статуса «Отказан» с указанием причины.

###### - Получателя средств (в т.ч. взыскателя):

Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде о неисполнении распоряжения с указанием даты, информации, позволяющей отправителю распоряжения идентифицировать аннулированное распоряжение, и причины отказа.

##### ○ На бумажном носителе от:

###### - Клиента

Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его Клиенту с проставлением на последнем экземпляре распоряжения даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка. Возврат распоряжения производится при его приеме либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк путем приложения к выписке из банковского счета.

###### - Получателя средств (в т.ч. взыскателя):

Банк проставляет на экземпляре распоряжения дату возврата, отметку о причине возврата, штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка, и возвращает его получателю средств (или в банк получателя средств, если распоряжение поступило через банк получателя, для передачи получателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения.

2.11. При приеме распоряжений Банк может затребовать у Клиента дополнительную информацию, если содержание распоряжения и прилагаемых документов не удовлетворяет требованиям Банка и/или действующего законодательства РФ. Если Клиент не предоставляет такую информацию Банк вправе отказать в исполнении распоряжения Клиента и вернуть такое распоряжение Клиенту.

### 3 Порядок составления распоряжений.

3.1. Распоряжение должно быть составлено в соответствии с форматом, установленным действующим законодательством РФ, нормативными актами Банка России и банковскими правилами. Изменения, помарки, подчистки и исправления, а также использование корректирующей жидкости в оригинале распоряжения не допускаются.

Виды расчетных документов:

Расчетными документами в валюте РФ, которые используются/применяются Клиентом, если иное не предусмотрено договором, являются:

- платежные поручения,
- платежные требования: платежные требования, оплачиваемые с акцептом клиента и платежные требования, оплачиваемые на основании заранее данного акцепта,
- инкассовые поручения.

Перечень и описание реквизитов и формы платежных документов (платежное поручение, инкассовое поручение, платежное требование, платежный ордер) приведены в приложениях 1,2,4,6,8,9 к Положению Банка России № 762-П.

Расчетными документами в иностранной валюте, утвержденными Банком, являются:

- поручения на перевод иностранной валюты;
- поручение на покупку/продажу/конвертацию иностранной валюты;
- распоряжение об осуществлении обязательной продажи части валютной выручки.

3.2. Для составления распоряжения необходимы следующие реквизиты:



- при переводе средств в валюте РФ:

- дата составления распоряжения;
- наименование Клиента - плательщика (в случаях предусмотренные законодательством РФ указывается адрес места нахождения (регистрации) Клиента);
- ИНН Клиента;
- сумма перевода;
- счет Клиента - плательщика;
- наименование получателя/ФИО получателя;
- ИНН получателя (в случае перевода денежных средств в пользу физического лица, реквизит может отсутствовать);
- КПП (при наличии);
- счет получателя;
- наименование банка получателя;
- БИК банка получателя;
- к/сч банка получателя;
- назначение платежа.

При заполнении реквизитов в распоряжениях о переводе денежных средств в бюджетную систему РФ, необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в приказе Минфина России от 12.11.2013 N 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

- при переводе денежных средств в иностранной валюте:

- наименование Клиента -плательщика<sup>2</sup>,
- ИНН,
- адрес местонахождения (регистрации)<sup>2</sup>: улица, город и страна;
- сумма перевода,
- счет плательщика;
- наименование и адрес получателя<sup>2</sup>: улица, город и страна;
- при переводе в страны Еврозоны и в другие страны мира, где применяется - номер счета получателя в формате IBAN (International Bank Account Number);
- адрес, город и страну банка получателя<sup>2</sup>;
- назначение платежа<sup>2</sup>;
- международный персональный идентификационный код банка (SWIFT) или национальный идентификационный код банка получателя (например, Sort Code, Routing number и другие) в зависимости от страны банка получателя;
- иная обязательная информация страны получателя, например: при переводе в ОАЭ - код назначения платежа, в КНР - код банка получателя и код платежа (операции).

Указанные выше реквизиты (за исключением номеров счетов и идентификационных банковских кодов) должны содержать только символы, разрешенные к использованию системой SWIFT (Сообщество всемирных межбанковских финансовых телекоммуникаций): a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / - ? : ( ) . , ' + { }. В идентификационных банковских кодах могут быть использованы только цифры и заглавные буквы латинского алфавита.

Клиент может указать в представляемом в Банк распоряжении реквизиты банков-корреспондентов, привлекаемых для исполнения распоряжения. Банк оставляет за собой право определять порядок осуществления перевода денежных средств, включая количество и последовательность посредников в переводе, привлекаемых к исполнению распоряжения Клиента.

3.3. Платежные поручения представляются Клиентом в Банк в электронном или бумажном виде. Распоряжения на бумажном носителе заполняются с применением пишущих средств или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на распоряжениях проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати, проставляемый на распоряжениях, должен быть четким.

<sup>2</sup> Заполняется заглавными буквами латинского алфавита



На бумажном носителе предоставляется в двух экземплярах. Все экземпляры распоряжения должны быть заполнены идентично, за исключением подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиска печати (при наличии), которые проставляются только на первом экземпляре распоряжения. Подписи и оттиск печати должны проставляться в предназначенных для них полях.

Инкассовые поручения и платежные требования представляются Клиентом в Банк только на бумажных носителях в количестве, необходимом для проведения расчетов.

Расчетные документы в иностранной валюте предоставляются Клиентом в Банк в электронном или бумажном виде. На бумажном носителе предоставляется в трех экземплярах, которые должны быть заполнены идентично.

- 3.4. Клиент 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 в пользу Клиентов, обслуживаемых Банком. В распоряжении на общую сумму с реестром должна содержаться информация о реестре, достаточная для его идентификации согласно договору. Сумма, указанная в платежном поручении, должна соответствовать итоговой сумме по реестру, являющемуся приложением к платежному поручению.

- 3.5. Расчетные документы действительны для представления в Банк в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня их составления.

Инкассовое поручение, предъявляемое через Банк, действительно для представления в Банк в течение 10 (десяти) календарных дней со дня, следующего за днем его составления. Платежное требование, предъявляемое через Банк, действительно для представления в Банк в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

- 3.6. Если очередность платежа, указанная в распоряжении Клиента, не соответствует очередности, установленной статьей 855 ГК РФ, распоряжение Клиента подлежит возврату Клиенту без исполнения (исключение составляют распоряжения с указанной очередностью удовлетворения требований кредиторов в соответствии со статьей 134 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»).

- 3.7. При совершении банковских операций, относимых валютным законодательством РФ к валютным операциям (далее – валютные операции), осуществляемых в валюте РФ, оформление распоряжений должно осуществляться с учетом требований Инструкции Банка России от 16.08.2017 № 181-И «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».

#### **4. Отзыв распоряжений**

- 4.1. Клиент вправе отозвать свои распоряжения, принятые, но не исполненные Банком.

Под неисполненным Банком понимается распоряжение Клиента, по которому при осуществлении переводов денежных средств на счета, открытые в других кредитных организациях, перевод денежных средств с корреспондентского счета Банка еще не произведен, а при осуществлении переводов денежных средств на счета, открытые в Банке, денежные средства еще не зачислены на счет получателя, открытый в Банке.

Отзыв распоряжения осуществляется на основании заявления об отзыве, предоставленного Клиентом/получателем средств в Банк в электронном виде или на бумажном носителе в произвольной форме, составленного аналогично составлению заявления об акцепте, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая тип документа, номер документа, дату документа, сумму и валюту распоряжения.

При приеме заявления об отзыве Банк выполняет процедуры приема его к исполнению, предусмотренные п. 2.2.-2.5. Порядка. Частичный отзыв сумм по распоряжениям Клиента не допускается.

- 4.2. Отзыв распоряжения Клиента, являющегося получателем средств (инкассового поручения, платежного требования), осуществляется путем представления им в Банк заявления об отзыве. Банк осуществляет отзыв распоряжения получателя средств путем направления в банк плательщика заявления об отзыве с проставлением даты поступления заявления, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Банк уведомляет Клиента о результатах приема заявления об отзыве, поступившего в электронном виде, путем присвоения ему в системе ДБО соответствующего статуса («Исполнен»/ «Отказан»).

Банк уведомляет Клиента о результатах приема заявления об отзыве, поступившего на бумажном носителе, путем проставления на экземпляре данного заявления, принадлежащего Клиенту, даты, отметки о невозможности отзыва (при наличии соответствующих оснований), штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк заявления об отзыве.

Банк уведомляет получателя средств о возможности отзыва его распоряжения путем возврата распоряжения с указанием даты, отметки о невозможности исполнения (в связи с получением заявления об отзыве), штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Банк уведомляет получателя средств о невозможности отзыва его распоряжения путем направления ему уведомления на бумажном носителе с указанием даты, указанием на невозможность отзыва (в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств), штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

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

Банк уведомляет Клиента об исполнении отзыва распоряжения, поступившего в электронном виде, путем присвоения распоряжению в системе ДБО статуса «Отказан».

При исполнении отзыва распоряжения, поступившего на бумажном носителе, Банк возвращает его Клиенту с указанием даты возврата, отметки о причине возврата, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве.

**4.4. Клиент может отозвать свои документы, представленные для целей валютного контроля, если содержание и полнота документов и информации, связанных с проведением операций, не соответствуют требованиям нормативных актов Банка России в области валютного контроля.**

**4.5. Банк вправе отказать в приеме заявления на отзыв распоряжения, если**

- подписи на нем и/или оттиск печати не соответствуют заявленным в карточке Клиента, или
- заявление на отзыв, направленное по системе ДБО, направлено в Банк с нарушением правил, установленных договором обслуживания Клиента при помощи систем дистанционного банковского обслуживания или
- реквизиты отзываемого распоряжения указаны неверно или
- отзыв был предоставлен в Банк после наступления безотзывности распоряжения.

## **5. Исполнение распоряжений Банком**

**5.1. Процедуры исполнения распоряжений в Банке включают:**

- исполнение распоряжений посредством списания денежных средств с банковского счета Клиента, зачисления денежных средств на банковский счет Клиента;
- частичное исполнение распоряжений;
- подтверждение исполнения распоряжений.

**5.2. Банк исполняет текущим рабочим днем распоряжения Клиента при условии, если данные распоряжения предоставлены Клиентом в Банк в течение операционного времени. Распоряжения, предъявленные в Банк после окончания операционного времени, считаются поступившими в Банк датой следующего рабочего дня.**

**5.3. Банк исполняет распоряжение Клиента, если режим проведения банковских операций по банковскому счету не изменен и/или не ограничен государственными органами в соответствии с действующими законодательством РФ, либо отдельным соглашением, заключенным между Банком и Клиентом.**

**5.4. Банк производит зачисление денежных средств на банковский счет Клиента по номеру банковского счета и идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) Клиента или коду иностранной организации (КИО), либо иной информации о получателе средств, в соответствии с внутренними нормативными документами Банка.**

**5.5. Частичное исполнение распоряжений Клиентов, взыскателей средств, получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт Клиента, осуществляется Банком платежным ордером, составленным в соответствии с Положением Банка России № 762-П, в электронном виде или на бумажном носителе.**

Частичное исполнение распоряжения Клиента, использующего систему ДБО, подтверждается Банком путем предоставления по системе ДБО выписки из банковского счета с приложением платежного ордера. Частичное исполнение распоряжения Клиента на бумажном носителе подтверждается предоставлением выписки из банковского счета с приложением платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Частичное исполнение распоряжения получателя средств подтверждается Банком путем направления получателю средств через банк получателя средств платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения или на бумажном носителе с указанием даты исполнения, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

- 5.6. Банк уведомляет Клиента об исполнении его распоряжений, представленных в Банк на бумажном носителе, путем отражения информации в выписке из банковского счета с приложением распоряжений, в которых содержится дата исполнения, штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

Банк уведомляет Клиента об исполнении его распоряжений, представленных в Банк в электронном виде, путем присвоения отправленному распоряжению в системе ДБО статуса «Исполнен», а также путем предоставления по системе ДБО выписки из банковского счета.

Банк уведомляет Клиента о зачислении денежных средств на его банковский счет путем предоставления выписки из банковского счета с приложением распоряжений, в которых содержится дата исполнения, штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

Выписки по банковскому счету предоставляются Клиенту (на бумажном носителе и/или в электронном виде) не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения банковской операции по банковскому счету, в соответствии с договором банковского счета.

Клиент в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты предоставления ему выписки по банковскому счету письменно сообщает Банку обо всех замеченных ошибках в выписках и приложениях к ним. При отсутствии со стороны Клиента в указанный срок возражений совершенные банковские операции и остаток средств на банковском счете считаются подтвержденными.

- 5.7. Банк уведомляет получателя средств (в т.ч. взыскателя средств) об исполнении его распоряжения путем направления исполненного распоряжения в электронном виде в обслуживающий его банк.

- 5.8. Распоряжение Клиента на проведение валютных операций исполняется Банком только при одновременном предоставлении Банку документов и информации, связанных с проведением операции (за исключением случаев, установленных нормативным актом Банка России), и положительном результате проверки указанных документов.

При совершении валютных операций, Клиент должен оформить представляемое в Банк Распоряжение с учетом требований нормативных актов Банка России, а также в соответствии с порядком заполнения документов (распоряжения о переводе денежных средств в валюте РФ, заявления на перевод в иностранной валюте, распоряжения об осуществлении обязательной продажи части валютной выручки), установленным Банком.

При представлении в Банк документов и информации, связанных с проведением операции, в целях осуществления валютного контроля, Клиент использует формы документов, установленные нормативными актами Банка России. При отсутствии указанных форм Клиент использует формы документов, разработанные Банком.

- 5.9. Распоряжения, а также документы, связанные с проведением операции, используемые для целей валютного контроля, предоставляются Клиентом в Банк как на бумажном носителе, так и в электронном виде с использованием системы ДБО.

## **6. Возврат (аннулирование) неисполненного распоряжения.**

Возврат (аннулирование) неисполненного распоряжения производится Банком в случае отрицательного результата выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения, а также при исполнении заявления об отзыве распоряжения.

Возврат (аннулирование) неисполненного распоряжения осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения.

Банк уведомляет Клиентов и получателей денежных средств о возврате (аннулировании) распоряжения в порядке, изложенном в п. 2.10. и п. 4.3. Порядка.

## **7. Уведомления Банка**

- 7.1. Банк направляет в электронном виде и/или на бумажном носителе в порядке, указанном в Порядке, следующие уведомления Клиенту:
  - 7.1.1. Уведомление о результатах приема распоряжения к исполнению;
  - 7.1.2. Уведомление о результатах приема заявления об отзыве распоряжения;
  - 7.1.3. Уведомление о результатах приема заявления об акцепте, отказе от акцепта;
  - 7.1.4. Уведомление об исполнении (в т.ч. частичном) распоряжения;
  - 7.1.5. Уведомление о возврате (аннулировании) распоряжения;
- 7.2. Банк направляет в электронном виде и/или на бумажном носителе в порядке, указанном в Порядке, следующие уведомления получателю денежных средств (в т.ч. взыскателю):
  - 7.2.1. Уведомление о результатах приема распоряжения к исполнению;
  - 7.2.2. Уведомление о результатах приема заявления об отзыве распоряжений;
  - 7.2.3. Уведомление об отказе Клиента от акцепта, неполучении от Клиента акцепта, о получении частичного акцепта Клиента;
  - 7.2.4. Уведомление о помещении распоряжения в очередь распоряжений;
  - 7.2.5. Уведомление об исполнении (в т.ч. частичном) распоряжения получателя денежных средств (в т.ч. взыскателя);
  - 7.2.6. Уведомление о возврате (аннулировании) распоряжений получателя денежных средств (в т.ч. взыскателя).