



**«Порядок исполнения распоряжений»
(в редакции от 06.06.2014)**

Глава 1. Общие положения

1.1. Порядок выполнения процедур исполнения Распоряжений, в том числе Распоряжений на общую сумму с реестрами, устанавливается Банком и доводится до Клиентов, взыскателей средств, кредитных организаций в договорах, документах, разъясняющих порядок выполнения процедур исполнения Распоряжений, а также путем размещения информации в местах обслуживания клиентов (в том числе на информационных стендах) и на Интернет-сайте Банка www.bankperm.ru.

1.2. К процедурам исполнения Распоряжений относятся:

- исполнение в полной сумме;
- частичное исполнение в случаях, предусмотренных законом или договором банковского счета;
- подтверждение исполнения Распоряжений.

1.3. Исполнение Распоряжения в полной сумме может производиться посредством:

- списания денежных средств с банковского счета Плательщика;
- зачисления денежных средств на банковский счет Получателя средств;
- выдачи наличных денежных средств Получателю средств;
- либо учета информации об осуществленных переводах электронных денежных средств.

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

**Глава 2. Списание денежных средств с банковского счета
Плательщика в полной сумме**

2.1. В случае если Распоряжение успешно прошло все процедуры приема Распоряжений к исполнению и при достаточности денежных средств на банковском счете Плательщика для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету Плательщика, Распоряжение помещается в Очередь распоряжений, получивших разрешение на проведение.

Списание средств со счета Плательщика осуществляется в порядке поступления Распоряжений (календарная очередность), если иное не предусмотрено законом или договором банковского счета.

2.2. При этом Банк обязан осуществить списание денежных средств с банковского счета Плательщика не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения.

2.3. Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается Банком посредством представления Плательщику экземпляра исполненного Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка. При этом штампом Банка может одновременно подтверждаться прием к исполнению Распоряжения на бумажном носителе и его исполнение.

2.4. Исполнение Распоряжения клиента при осуществлении операции с использованием электронного средства платежа (по системе Банк-Клиент) подтверждается Банком посредством направления клиенту в порядке, установленном договором, извещения кредитной организации в электронном виде или на бумажном носителе, подтверждающего осуществление операции с использованием электронного средства платежа, в котором должны быть указаны:

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

При этом указанным извещением Банка могут одновременно подтверждаться прием к исполнению Распоряжения в электронном виде и его исполнение.

Глава 3. Порядок зачисления денежных средств на банковский счет Получателя средств

3.1. Если иное не предусмотрено законодательством или договором, Банк, как банк получателя средств, устанавливает порядок зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств. При этом п. 4.3. Положения 383-П допускается зачисление денежных средств на банковский счет получателя средств по двум реквизитам: номеру банковского счета получателя средств и иной информации о получателе средств.

3.2. Зачисление денежных средств на счета получателей средств производится бухгалтерами Группы расчетов по корреспондентским счетам на основании выписок из корреспондентских счетов в следующем порядке:

- основным реквизитом для зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств является «Номер банковского счета получателя»;
- при совпадении реквизитов расчетного (платежного) документа «Номер банковского счета получателя» и «ИНН получателя средств» с реквизитами получателя средств «Номер банковского счета получателя» и «ИНН получателя средств» денежные средства зачисляются на банковский счет получателя средств;

- при несовпадении реквизитов расчетного (платежного) документа «Номер банковского счета получателя» и «ИНН получателя средств» с реквизитами получателя средств «Номер банковского счета получателя» и «ИНН получателя средств» для принятия решения о зачислении денежных средств на счет получателя средств используется дополнительный реквизит: «Наименование получателя средств». При совпадении реквизитов расчетного (платежного) документа «Номер банковского счета получателя» и «Наименование получателя средств» с реквизитами получателя средств «Номер банковского счета получателя» и «Наименование получателя средств» денежные средства зачисляются на банковский счет получателя средств. При несовпадении реквизита «Наименование получателя средств» и одного из числовых реквизитов («ИНН» и «Номер банковского счета получателя») денежные средства относятся на счет №47416810200000000001 «Суммы, поступившие на корреспондентские счета, до выяснения».

В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, решение о зачислении денежных средств на банковский счет получателя или отнесения на счет №47416810200000000001 принимает Председатель Правления Банка (лицо, его замещающее) на основании служебной записки начальника операционного отдела Банка, завизированной главным бухгалтером Банка (лицом, его замещающим).

3.3. Извещением Банка получателю средств является выписка по счету получателя средств, содержащая информацию о зачислении денежных средств на банковский счет получателя средств с указанием реквизитов исполненного распоряжения или копия Распоряжения на бумажном носителе со штампом Банка (с указанием даты исполнения).

В случае несовпадения реквизитов расчетного (платежного) документа с реквизитами Получателя средств (см. п. 3.2.) денежные средства относятся на счет №47416810200000000001 «Суммы, поступившие на корреспондентские счета, до выяснения». Банк принимает меры к уточнению реквизитов получателя, путем составления запроса в адрес банка-плательщика в виде электронного или почтового сообщения (при невозможности отправления электронного сообщения). Копия поступившего расчетного документа передается бухгалтеру операционного отдела. Запрос об уточнении реквизитов направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк расчетного (платежного) документа. Срок уточнения реквизитов должен быть не более пяти рабочих дней, не считая дня поступления документа в Банк (в ред. Указания Банка России от 29.04.2014 № 3248-У).

Если реквизиты расчетного (платежного) документа не уточнены в течение пяти рабочих дней, в том числе не получен ответ на запрос об уточнении реквизитов, и оснований для зачисления денежных средств получателю средств у Банка не возникло, денежные средства возвращаются плательщику (в ред. Указания Банка России от 29.04.2014 № 3248-У).

Глава 4. Порядок подготовки платежного ордера для частичного исполнения распоряжений

4.1. Частичное исполнение Распоряжений плательщиков, получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт плательщика, взыскателей средств осуществляется Банком в случаях,

предусмотренных законодательством или договором, платежным ордера на бумажном носителе.

Реквизиты, форма платежного ордера на бумажном носителе, номера реквизитов платежного ордера установлены приложениями 8 - 10 к Положению 383-П.

Глава 5. **Ведение очереди неисполненных в срок распоряжений клиентов**

5.1. Платежный ордер, составляемый Исполнителем Банка, помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений:

- в целях частичного исполнения распоряжения получателя средств, по которому получен частичный акцепт плательщика;
- при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

5.2. Банк осуществляет ведение очереди не исполненных в срок распоряжений в электронном виде с использованием специального программного обеспечения.

5.3. Банк обеспечивает возможность предоставления информации о частичном исполнении распоряжения (дате и номере платежного ордера, порядковом номере и сумме частичного исполнения, неисполненной сумме, информации об уполномоченном лице Банка, которым осуществлялось частичное исполнение).

5.4. Исполнитель Банка вправе по запросу клиента предоставить ему соответствующую информацию о частичном исполнении Распоряжения на бумажном носителе, что установлено иными внутренними документами банка или договором банковского счета.

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

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

5.6. Информация о частичном исполнении распоряжения по запросу клиента предоставляется Банком на бумажном носителе.

5.7. Процедура и сроки предоставления банком информации о частичном исполнении распоряжений по запросу клиента

5.7.1. Клиент направляет запрос в Банк о предоставлении информации о частичном исполнении переданных распоряжений.

Типовая форма документа, заполняемого клиентом для оформления запроса, представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

5.7.2. При получении запроса Исполнитель Банка предоставляет ему соответствующую информацию на бумажном носителе о частичном исполнении распоряжений по форме справки на фирменном бланке Банка, представленной в Приложении 4 к настоящему Положению.

Исполнитель Банка формирует информацию о частичном исполнении распоряжений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения запроса от клиента.

Информация о частичном исполнении Распоряжения на бумажном носителе указывается в распоряжении на бумажном носителе при частичном исполнении в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или вне мест указания реквизитов, в том числе на обороте распоряжения на бумажном носителе (если реквизиты не установлены), либо воспроизводится в произвольной форме в виде приложения к Распоряжению при последнем частичном исполнении. Приложение к распоряжению составляется с указанием информации о частичном исполнении, информации, позволяющей установить Распоряжение на бумажном носителе, и на нем проставляются штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка. При наличии приложения к Распоряжению на бумажном носителе проставляется отметка Банка «Приложение: частичное исполнение на ___ л.».

5.8. Исполнение Распоряжения на бумажном носителе, переданного плательщиком в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета на банковский счет получателя средств, подтверждается Банком плательщику и получателю средств в следующем порядке:

- банком плательщика посредством представления плательщику экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка. При этом штампом Банка может одновременно подтверждаться прием к исполнению Распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

- получателю средств - физическому лицу посредством представления извещения на бумажном носителе с указанием реквизитов плательщика, получателя средств, суммы перевода, даты исполнения, отметок Банка, включая подпись уполномоченного лица Банка либо его идентификатор. При выдаче наличных денежных средств на экземпляре документа Банка проставляется собственноручная подпись получателя средств.

Глава 6. **Заключительные положения**

За поддержание настоящего Порядка в актуальном виде отвечает начальник операционного отдела.

Главный бухгалтер

А.Г. Утятников

Согласовано:

Начальник операционного отдела

Е.С. Нехаева

Ведущий юрист

Т.Г. Садинова