

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Правления ОАО АКБ «Пермь»

_____ Л.В. Саранская

18 июля 2014 год

Инструкция

«Исполнение требований о взыскании денежных средств» (в редакции от 18.07.2014)

Глава 1. Общие положения

В целях обеспечения незамедлительного исполнения содержащихся в исполнительных документах или постановлениях судебных приставов-исполнителей требований о взыскании денежных средств в соответствии с частью 5 статьи 70 Федерального закона «Об исполнительном производстве» и исполнения письма Банка России от 27.03.2013г. № 52-Т «Об обеспечении незамедлительного исполнения требований о взыскании денежных средств» ОАО АКБ «Пермь» устанавливает особенности перевода денежных средств на основании распоряжений взыскателей средств, к которым относятся судебные приставы-исполнители, а также взыскатели (их представители).

Глава 2. Прием к исполнению и исполнение распоряжений взыскателей, уведомление о их результатах

2.1. В отношении распоряжений взыскателей средств (взыскатели — физические и юридические лица, их представители, а также судебные приставы-исполнители) банк выполняет процедуры приема к исполнению распоряжений в соответствии с «Порядком выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений» (Приложение 2 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь» от 06 июня 2014 года).

2.2. В отношении распоряжений взыскателей средств банк выполняет процедуры исполнения распоряжений в соответствии с «Порядком исполнения распоряжений» (Приложение 3 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь» от 06 июня 2014 года).

2.3 Для обеспечения незамедлительного исполнения содержащихся в исполнительных документах или постановлениях судебных приставов-исполнителей требований о взыскании денежных средств банк использует следующие процедуры:

- первоочередное выявление и регистрация распоряжений взыскателей средств;
- оперативное информирование всех участвующих в исполнении подразделений;
- правовая экспертиза документа, установление подлинности документа, наличия и соответствия всех необходимых реквизитов, соблюдения сроков и порядка предъявления исполнительного документа;
- установление подлинности исполнительного документа;

- составление инкассового поручения и передача его непосредственному исполнителю.

2.3.1. Взыскатель представляет в Банк подлинник исполнительного документа (его дубликат) и заявление, соответствующее требованиям ст.8 Федерального закона от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в случае предъявления исполнительного документа взыскателем-физическим или юридическим лицом (представителем)).

2.3.2. Исполнительные документы могут быть представлены в Банк представителем взыскателя — физического или юридического лица (далее - доверенное лицо) на основании доверенности, оформленной в соответствии с федеральным законодательством РФ.

2.3.3. При поступлении корреспонденции делопроизводитель выявляет исполнительные документы (вместе с заявлением в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящей Инструкции) о взыскании денежных средств, а также при личном предъявлении взыскателем исполнительного документа, делопроизводитель незамедлительно регистрирует указанные документы и передает их для дальнейшего исполнения в юридический отдел банка и бухгалтеру по инкассо.

2.3.4. Сотрудник юридического отдела проверяет наличие в заявлении сведений, необходимых для перечисления взыскиваемых денежных средств, соответствие данных, указанных взыскателем (доверенным лицом) в заявлении, доверенности и иных необходимых документах (в случае, если взыскателя представляет доверенное лицо), данным документа, удостоверяющего личность взыскателя (доверенного лица), и исполнительного документа; соответствие реквизитов исполнительного документа установленным законодательством требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, и соблюдение сроков его предъявления, полномочия лица, подписавшего заявление, а также полномочия доверенного лица.

2.3.5. Документы, оформленные с нарушением требований, указанных в п. 2.3.4. настоящей Инструкции, возвращаются сотрудником юридического отдела взыскателю (доверенному лицу). Если документы оформлены надлежащим образом, сотрудник юридического отдела визирует их..

2.3.6. Бухгалтер по инкассо снимает копии с представленных взыскателем исполнительных документов и приложенных к ним иных документов, подшивает их в отдельной папке «Инкассо по заявлению».

2.3.7. На основании заявления бухгалтер по инкассо, составляет инкассовое поручение в количестве экземпляров, необходимом для осуществления расчетной операции, в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России по заполнению расчетных документов с учетом следующего:

- в поле "Получатель" указывается фамилия, имя, отчество или наименование взыскателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для взыскателя - физического лица при его наличии);

- в поле "Сч. N" получателя указывается номер счета взыскателя;

- в поле "Назначение платежа" производится запись о составлении инкассового поручения на основании исполнительного документа с указанием фамилии и инициалов, либо наименования взыскателя, наименования органа, выдавшего исполнительный документ, реквизитов исполнительного документа, включая номер дела, решение по которому является основанием для выдачи исполнительного документа.

Первый экземпляр инкассового поручения визируется сотрудником юридического отдела, который проверяет соответствие очередности и назначения платежа реквизитам исполнительного документа, оформляется подписью Председателя Правления (или его заместителя), главного бухгалтера (или его заместителя) и оттиском печати Банка. Инкассовое поручение вместе с прилагаемыми документами передается бухгалтером по инкассо для исполнения бухгалтеру операционного отдела.

2.3.8. В целях незамедлительного исполнения распоряжения взыскателя средств, предъявленного непосредственно в банк плательщика, Банк составляет инкассовое поручение текущим операционным днем — если документы поступили до 16 часов и следующим операционным днем — после 16 часов дня.

2.3.9 При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению процедур приема к исполнению распоряжений взыскателей средств, исполнитель, который выявил указанные обстоятельства, незамедлительно информирует об этом своего непосредственного руководителя (начальника операционного отдела).

2.3.10. При получении информации от исполнителя о возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению процедур приема к исполнению или исполнению распоряжения взыскателей средств, начальник операционного отдела предпринимает все исчерпывающие действия для устранения вышеуказанных обстоятельств и оперативно информирует главного бухгалтера о ходе устранения вышеуказанных обстоятельств.

2.3.11. Главный бухгалтер контролирует ход устранения вышеуказанных обстоятельств и безусловное незамедлительное исполнение содержащихся в исполнительных документах требований о взыскании денежных средств.

2.3.12. Списание денежных средств со счета должника на основании инкассового поручения с приложенным исполнительным документом осуществляется в соответствии с нормативными актами Банка России, регулирующими порядок осуществления перевода денежных средств.

2.3.13. Исполненное инкассовое поручение с исполнительным документом или копией, заверенной главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) или начальником операционного отдела помещается в документы дня.

3. Возврат исполнительного документа при его отзыве взыскателями — физическими и юридическими лицами

3.1. Взыскатель — физическое или юридическое лицо (их представитель) имеет право отозвать неисполненный или частично исполненный исполнительный документ. Отзыв исполнительного документа осуществляется путем представления в Банк письменного заявления, составленного взыскателем (его представителем) в произвольной форме с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая наименование должника, номер его счета, фамилию, имя, отчество (при наличии) взыскателя, номер его счета, реквизиты исполнительного документа, а также наименование органа, вынесшего решение, подлежащее принудительному исполнению.

3.2. Все экземпляры заявления на отзыв исполнительного документа заверяются подписью бухгалтера по инкассо с проставлением штампа Банка и указанием даты приема заявления (проставляется штамп «Принято, дата »), которая заверяется подписью бухгалтера по инкассо, один из которых возвращается взыскателю в качестве подтверждения в приеме заявления, второй остается в Банке – подшивается в отдельной папке («Документы, принятые на инкассо»).

3.2. Возврат исполнительного документа производится бухгалтером по инкассо, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в следующем порядке.

Исполнительный документ с сопроводительным письмом возвращается взыскателю лично (доверенному лицу) под расписку в получении на заявлении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При этом на оборотной стороне исполнительного документа бухгалтером по инкассо, делается отметка о причине возврата, проставляется дата возврата с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа. Производимые записи на исполнительном документе заверяются подписями ответственного исполнителя и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка с проставлением печати.

При возврате документов в журнале регистрации инкассовых поручений бухгалтером по инкассо, производится запись с указанием даты и причины возврата. Инкассовое поручение, составленное Банком на основании заявления-поручения взыскателя, исполнение которого не производилось или произведено частично в связи с отзывом исполнительного документа, а также копия исполнительного документа, заверенная подписями бухгалтерского работника и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) банка, помещается банком в документы дня.

3.3. Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в случаях, предусмотренных законодательством, возвращается бухгалтером по инкассо с сопроводительным письмом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ. При этом на оборотной стороне исполнительного документа бухгалтером делается отметка об исполнении, с указанием взысканной суммы, если имела место оплата документа или причине возврата, проставляется дата. Производимые записи на исполнительном документе заверяются подписями бухгалтера и главного

бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка с проставлением печати.

За поддержание положения в актуальном состоянии отвечает начальник операционного отдела.

Начальник операционного отдела

Е.С.Нехаева

Ознакомлены: