

ПОРЯДОК
приема к исполнению, исполнения, отзыва и возврата
(аннулирования) Внешэкономбанком распоряжений о переводе
денежных средств клиентов – юридических лиц
(за исключением банков-корреспондентов)

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	5
3. Прием распоряжений к исполнению	7
4. Отзыв распоряжений	13
5. Исполнение распоряжений	14
6. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений	15
7. Прием, исполнение и возврат исполнительных документов	16

1. Термины и определения

Банк – государственная корпорация «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)»;

банковский счет – расчетный (текущий) и иной счет в Банке, открытый на основании договора банковского счета/договора комплексного расчетно-кассового обслуживания счетов клиента/договора комплексного расчетного обслуживания счетов клиента;

договор банковского счета – договор банковского счета/договор комплексного расчетно-кассового обслуживания счетов клиента, заключенный между Банком и клиентом;

распоряжения – документы, составленные клиентами, получателями, взыскателями средств, на основании которых Банк осуществляет перевод денежных средств с банковского счета клиента. Форма и перечень реквизитов распоряжений установлены положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение 383-П). Распоряжения, для которых Положением 383-П не установлен перечень реквизитов и форм, составляются по формам, разработанным/согласованным с Банком, с указанием реквизитов, позволяющих Банку осуществить перевод денежных средств;

клиенты – юридические лица (за исключением банков), индивидуальные предприниматели, находящиеся на обслуживании в Банке;

плательщики – клиенты;

получатели – юридические лица (в том числе банки), индивидуальные предприниматели, физические лица, на счета которых производится зачисление денежных средств в связи с исполнением распоряжений. Получателем также может быть уполномоченный орган, на счет которого в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется перевод взысканных денежных средств;

взыскатели средств – юридические лица, физические лица, уполномоченные органы (органы принудительного исполнения, налоговые

органы и т.п.), имеющие право на основании законодательства Российской Федерации предъявлять исполнительные документы/распоряжения к банковским счетам плательщиков;

соглашение «Банк-Клиент» – соглашение об использовании системы «Банк-Клиент», заключенное между Банком и клиентом с целью приема/передачи распоряжений, сообщений в виде электронных документов с использованием технологий дистанционного доступа к банковским счетам клиента;

карточка – карточка с образцами подписей и оттиска печати клиента, действующая в Банке;

исполнительные документы – документы, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

акцепт – предусмотренное договором банковского счета между Банком и клиентом согласие клиента на списание денежных средств с банковского счета клиента по распоряжению получателя средств;

очередность списания денежных средств со счета – последовательность удовлетворения всех требований, предъявляемых Банком к банковскому счету при недостаточности денежных средств на банковском счете, установленная действующим законодательством Российской Федерации.

Внутри каждой очереди, установленной законодательством Российской Федерации, исполнение распоряжений осуществляется с учетом календарной очередности, то есть в порядке поступления распоряжений клиента и получателя средств на списание с банковского счета клиента;

очередь не исполненных в срок распоряжений – учетный регистр Банка для накопления информации о распоряжениях, предъявляемых к банковским счетам клиентов Банка и не оплаченных своевременно при отсутствии или недостаточности денежных средств на банковском счете клиента;

очередь ожидающих акцепта распоряжений – учетный регистр Банка для накопления информации о распоряжениях, ожидающих акцепта клиента;

очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, – учетный регистр Банка для накопления информации о распоряжениях, ожидающих разрешения на проведение операций, в том числе перемещенных из очереди не исполненных в срок распоряжений, в случае если к моменту возникновения ограничений в проведении операций по банковскому счету имелись распоряжения, не оплаченные своевременно из-за отсутствия или недостаточности денежных средств на банковском счете клиента.

2. Общие положения

Настоящий Порядок приема к исполнению, исполнения, отзыва и возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств клиентов – юридических лиц (за исключением банков-корреспондентов) (далее – Порядок) отражает процедуры исполнения распоряжений и порядок выполнения процедур Банком при осуществлении переводов с банковских счетов клиентов в российских рублях на территории Российской Федерации.

Распоряжения применяются в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчетов платежными поручениями;
- расчетов по аккредитиву;
- расчетов инкассовыми поручениями;
- расчетов чеками;
- расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств.

Порядок перевода денежных средств в рамках отдельных форм безналичных расчетов, в том числе его оформление по счетам бухгалтерского учета, регулируется отдельными внутренними нормативными документами Банка.

Порядок перевода денежных средств по операциям, проводимым Депозитарием Банка, регулируется настоящим Порядком с учетом Типовых

условий осуществления Внешэкономбанком депозитарной деятельности и Технического порядка осуществления депозитарной деятельности.

Порядок перевода денежных средств по счетам, открытым для осуществления расчетов с использованием банковских карт, регулируется настоящим Положением с учетом особенностей, предусмотренных Положением об эмиссии и эквайринге банковских карт международных платежных систем Visa и MasterCard.

Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 27.06.2012 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;
- с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон 229-ФЗ);
- с положением Банка России от 10.04.2006 № 285-П «О порядке приема и исполнения кредитными организациями, подразделениями расчетной сети Банка России исполнительных документов, предъявляемых взыскателями» (далее – Положение 285-П);
- с положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение 383-П);
- с положением Банка России от 29.06.2012 № 384-П «О платежной системе Банка России», а также с другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

3. Прием распоряжений к исполнению

3.1. Распоряжения клиентов, получателей, взыскателей средств предоставляются в Банк в электронном виде или на бумажном носителе.

3.1.1. В электронном виде распоряжения передаются в Банк следующим образом:

- по системе «Банк-Клиент» (при наличии соглашения «Банк-Клиент»),
- по системе «Комплекс связи с МЦИ при Банке России»,

- по системе «Комплекс программ для обмена информацией с Московским ГТУ Банка России».

3.1.2. На бумажных носителях распоряжения принимаются Банком в клиентском зале по адресу: г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 9. По операциям, проводимым Депозитарием Банка, – по адресу: г. Москва, ул. Серпуховский Вал, д. 8.

Документы принимаются по рабочим дням с понедельника по четверг с 10:00 до 17:00, в пятницу и предпраздничные дни с 10:00 до 16:00.

Документы на бумажных носителях могут быть направлены по почте, в том числе курьерской службой, по адресу: проспект Академика Сахарова, д. 9, г. Москва, 107996, Россия.

Распоряжения на бумажных носителях предоставляются в Банк не менее чем в 2 экземплярах, если иное не определено внутренними нормативными документами Банка.

3.2. 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;
- контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика;
- контроль достаточности денежных средств.

3.2.1 Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется при приеме к исполнению распоряжения:

- в электронном виде – посредством проверки аналога собственноручной подписи, подтверждающего, что распоряжение в электронном виде подписано уполномоченным представителем клиента,

- на бумажном носителе – посредством проверки наличия и соответствия собственноручной(ых) подписи(ей) представителей клиента и оттиска печати (при наличии) клиента образцам, заявленным в действующей в Банке карточке.

3.2.2. Контроль целостности распоряжения осуществляется при приеме к исполнению распоряжения:

- в электронном виде – посредством автоматической проверки неизменности реквизитов распоряжения;

- на бумажном носителе – посредством проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

3.2.3. Структурный контроль распоряжения осуществляется при приеме к исполнению распоряжения:

- в электронном виде – посредством автоматической проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения;

- на бумажном носителе – посредством проверки соответствия распоряжения его установленной форме.

3.2.4. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется посредством проверки значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Контроль наличия согласия третьего лица осуществляется Банком в случаях, когда действующим законодательством Российской Федерации и договором банковского счета предусмотрено получение согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами клиента. Порядок и форма получения согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами клиента определяются в договоре банковского счета.

3.2.6. Контроль наличия заранее данного акцепта или получение акцепта клиента осуществляются Банком при поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта клиента.

Заранее данный акцепт клиента может быть дан в договоре банковского счета.

При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта или при несоответствии реквизитов распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта клиента Банк для получения акцепта осуществляет передачу копии распоряжения получателя средств клиенту.

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 установленной Банком форме (приложение 1 к Порядку). Данное заявление предоставляется в Банк на бумажном носителе в двух экземплярах или направляется по системе «Банк-Клиент».

При поступлении от клиента заявления об акцепте/отказе от акцепта Банк выполняет процедуры приема его к исполнению, предусмотренные пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего Порядка.

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), установленного для этих целей штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка.

Уведомление клиента о результатах приема заявления об акцепте/отказе от акцепта, поступившего по системе «Банк-Клиент», осуществляется путем направления по системе «Банк-Клиент» заявления об акцепте/отказе от акцепта с отметкой об исполнении/отклонении.

При получении от клиента заявления об отказе от акцепта или при неполучении в течение 5 (пяти) рабочих дней заявления об акцепте Банк уведомляет об этом получателя средств путем возврата распоряжения на бумажном носителе в банк, обслуживающий получателя средств. Указанное распоряжение должно содержать дату, причину возврата, предусмотренный для этих целей штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка. Банк

возвращает распоряжение не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта, или рабочего дня, следующего за днем, не позднее которого должен быть получен акцепт клиента.

При получении от клиента заявления о частичном акцепте Банк уведомляет об этом получателя средств путем направления экземпляра заявления на бумажном носителе в банк, обслуживающий получателя средств, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта клиента. Указанный экземпляр заявления должен содержать дату, штамп Банка и подпись уполномоченного лица.

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

3.2.7. Контроль достаточности денежных средств может осуществляться Банком многократно согласно положениям настоящего Порядка.

Контроль достаточности денежных средств производится Банком исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете клиента на начало дня, и с учетом сумм денежных средств, зачисленных и списанных с банковского счета клиента на основании распоряжений, принятых к исполнению и исполненных до определения достаточности денежных средств на банковском счете клиента в течение текущего рабочего дня.

Достаточность денежных средств на банковском счете клиента определяется при приеме к исполнению распоряжения.

При достаточности денежных средств на банковском счете клиента распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от клиента, если действующим

законодательством Российской Федерации или договором банковского счета не предусмотрено изменение указанной последовательности. При наличии ограничений в проведении операций по банковскому счету клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операции.

При недостаточности денежных средств на банковском счете клиентов 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 клиента, за исключением:

- распоряжений четвертой и предыдущих очередностей списания денежных средств с банковского счета, установленных законодательством Российской Федерации;

- распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной законодательством Российской Федерации;

- распоряжений, принимаемых банком к исполнению или предъявляемых банком в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором

Принятые к исполнению распоряжения, указанные в настоящем пункте, помещаются Банком в соответствующую очередь не исполненных в срок распоряжений для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете клиента и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета клиента, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Банк уведомляет клиента о помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений путем направления клиенту экземпляра распоряжения или его копии на бумажном носителе/уведомления по системе

«Банк-Клиент» с указанием даты помещения его в очередь в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь.

Банк уведомляет взыскателя средств о помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений путем направления взыскателю извещения о постановке в очередь на бумажном носителе (приложение 2 к Порядку) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь, или в электронном виде в соответствии с утвержденным в Банке порядком.

3.3. 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. Уведомление клиента об исполнении его распоряжения является одновременно уведомлением о принятии его к исполнению.

3.3.1. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Клиента, поступившего:

- в электронном виде, Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет клиенту уведомление об аннулировании распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк;

- на бумажном носителе, Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк. Распоряжение должно содержать дату возврата, отметки Банка о причине возврата, предусмотренный для этих целей штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

3.3.2. При отрицательном результате приема распоряжения получателя средств, поступившего:

- в электронном виде, Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк. Уведомление должно содержать дату, информацию, позволяющую отправителю распоряжения идентифицировать аннулированное распоряжение, и причину отказа;

- на бумажном носителе, Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. Распоряжение должно содержать дату возврата, отметку Банка о причине возврата, предусмотренный для этих целей штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

4. Отзыв распоряжений

4.1. Отзыв распоряжения возможен до наступления безотзывности перевода денежных средств, т.е. до момента списания Банком денежных средств с банковского счета клиента на основании данного распоряжения, если иное не определено внутренними нормативными документами Банка.

Отзыв распоряжения осуществляется на основании заявления об отзыве, предоставленного отправителем распоряжения в Банк в электронном виде или на бумажном носителе в свободной форме с содержанием информации, позволяющей идентифицировать распоряжение.

При приеме заявления об отзыве Банк выполняет процедуры приема его к исполнению, предусмотренные пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего Порядка.

4.2. Отзыв распоряжения получателя средств, предъявленного через банк получателя средств в Банк, осуществляется банком получателя путем направления в Банк заявления об отзыве, составленного на основании заявления об отзыве получателя средств, с проставлением даты поступления заявления получателя средств, штампа банка получателя средств и подписи уполномоченного лица банка получателя средств.

4.3. Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве, уведомляет клиента в электронном виде или на

бумажном носителе о результатах приема заявления об отзыве. При поступлении заявления на бумажном носителе Банк проставляет на экземпляре данного заявления, принадлежащего клиенту, дату, предусмотренный для этих целей штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

4.4. Банк уведомляет получателя средств о невозможности отзыва его распоряжения путем направления ему уведомления в электронном виде или на бумажном носителе с указанием даты, отметкой о невозможности отзыва и подписью уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве.

4.5. Уведомление клиента об исполнении его заявления об отзыве является одновременно уведомлением о принятии его к исполнению.

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

При исполнении отзыва распоряжения, поступившего на бумажном носителе, Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве, возвращает оригинал распоряжения клиенту или помещает оригинал отозванного распоряжения в специальное досье. Распоряжение должно содержать дату возврата, отметку о причине возврата, предусмотренный для этих целей штамп Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

При исполнении отзыва распоряжения, поступившего в электронном виде, Банк направляет клиенту в электронном виде соответствующее уведомление.

4.7. Банк ведет журнал регистрации отозванных распоряжений, поступивших на бумажном носителе и в электронном виде.

5. Исполнение распоряжений

5.1. Процедуры исполнения распоряжений в Банке включают:

- исполнение распоряжений посредством списания денежных средств с банковского счета клиента;
- частичное исполнение распоряжений;
- подтверждение исполнения распоряжений.

5.2. Банк производит списание денежных средств с банковского счета клиента при положительном результате выполнения процедур приема распоряжений к исполнению, изложенных в разделе 3 настоящего Порядка. Уведомлением клиента о списании денежных средств с банковского счета клиента является выписка из банковского счета клиента.

5.3. 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 383-П в электронном виде или на бумажном носителе.

Частичное исполнение распоряжения получателя средств подтверждается Банком путем направления получателю средств через банк получателя средств платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения.

Информирование клиента о частичном исполнении его распоряжений, а также распоряжений взыскателей средств, получателей средств осуществляется путем направления клиенту платежного ордера на бумажном носителе или по системе «Банк-Клиент» с указанием даты исполнения.

5.4. Банк уведомляет клиента об исполнении, в том числе частичном, его распоряжений путем отражения информации в выписке из банковского счета.

Выписка направляется клиенту на бумажном носителе или в электронном виде на следующий рабочий день после совершения операции.

5.5. Банк уведомляет получателя средств (в том числе взыскателя средств) об исполнении его распоряжения путем направления исполненного распоряжения в электронном виде с указанием даты исполнения в обслуживающий получателя средств банк не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения.

6. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений

Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений производится Банком в случае отрицательного результата выполняемых процедур приема к

исполнению распоряжений, а также при исполнении заявления об отзыве распоряжений.

Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжений.

Банк уведомляет клиентов и получателей денежных средств о возврате (аннулировании) распоряжений в порядке, изложенном в пунктах 3.3.1, 3.3.2 и 4.4 настоящего Порядка.

Банк ведет журнал регистрации аннулируемых распоряжений в электронном виде и возвращаемых распоряжений, поступивших на бумажном носителе.

7. Прием, исполнение и возврат исполнительных документов

7.1. Исполнительный документ о взыскании денежных средств может быть направлен в Банк непосредственно взыскателем (его представителем) или судебным приставом-исполнителем без представления в Банк распоряжения.

7.2. Одновременно с исполнительным документом взыскатель средств представляет в Банк заявление, содержащее реквизиты, предусмотренные статьей 8 Закона 229-ФЗ.

7.3. В случае предъявления заявления взыскателя его представителем представитель взыскателя предоставляет доверенность от взыскателя, оформленную в установленном законодательством РФ порядке, и сведения о взыскателе и о себе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

7.4. На основании исполнительного документа Банк составляет инкассовое поручение на бумажном носителе по форме и в порядке, которые установлены Положением 383-П и Положением 285-П.

Банк исполняет указанное инкассовое поручение незамедлительно.

В случае наличия обременений и отсутствия денежных средств на счете инкассовое поручение помещается в очередь распоряжений, ожидающих

разрешения на проведение операции, или в очередь распоряжений, не исполненных в срок.

7.5. Банк в течение трех дней со дня поступления исполнительного документа уведомляет заказным письмом с уведомлением о вручении взыскателя (его представителя) или судебного пристава-исполнителя об исполнении исполнительного документа/помещении инкассового поручения, составленного на основании исполнительного документа, в очередь неисполненных распоряжений.

О произведенных перечислениях денежных средств Банк незамедлительно сообщает судебному приставу-исполнителю или взыскателю (его представителю), если исполнительный документ поступил от взыскателя.

7.6. Отзыв исполнительного документа осуществляется на основании представленного в Банк заявления взыскателя средств (его представителя), составленного в произвольной форме, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать исполнительный документ.

Возврат исполнительного документа взыскателю средств (его представителю) осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве исполнительного документа в Банк.

На исполнительном документе Банком делается отметка о причине возврата, проставляется дата возврата с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата исполнительного документа, проставляются подпись уполномоченного лица Банка и печать Банка.

Исполнительный документ возвращается взыскателю средств (его представителю) с сопроводительным письмом под расписку в получении или заказным письмом с уведомлением о вручении.