

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОДОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОАО «ТОМСКПРОМСТРОЙБАНК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение принято в целях определения порядка составления распоряжений, выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата распоряжений физических и юридических лиц в ОАО «Томскпромстройбанк».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 27.06.2011г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» и в соответствии с требованиями Положения Банка России от 22.06.2012г. № 383-П «Положение о правилах перевода денежных средств».

1.3. Положение вступает в действие с момента его утверждения Правлением Банка.

1.4. В Положение могут вноситься корректировки, связанные с изменениями в законодательстве Российской Федерации (РФ) и/или в нормативно-методических документах Банка России, в области национальной платежной системы.

1.5. Предложение по внесению изменений, формируют начальники подразделений, ответственные за конкретное направление деятельности в Банке. Изменения в Положение, утверждаются решением Правления Банка.

2. Основные термины и определения.

Для целей настоящего Положения используются основные термины и определения, которые определены федеральным законодательством и нормативными документами Банка России.

2.1. Оператор по переводу денежных средств – ОАО «Томскпромстройбанк» (далее по тексту - Банк), который в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 02.12.1990г № 395-1 «О банках и банковской деятельности» вправе осуществлять перевод денежных средств.

2.2. Перевод денежных средств – действия оператора по переводу денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов по предоставлению получателю денежных средств плательщика.

Перевод денежных средств в Банке осуществляется по распоряжениям плательщиков и получателей средств, взыскателей средств, банков, составляемым в бумажном и электронном виде, в том числе с использованием электронных средств платежа.

Операции по переводу денежных средств в Банке могут осуществляться с использованием следующих электронных средств платежа:

- банковские карты системы «Золотая Корона»;
- банковские карты системы «Visa»;
- платежный сервис «Мобильный банк»;
- системы дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк», «Интернет-Банк» и «Интернет-Банк Faktura.ru».

Операции по переводу денежных средств осуществляются без использования электронных средств платежа, в рамках функционирования следующих информационно-коммуникационных сервисов Банка:

- переводы физических лиц по системе денежных переводов SWIFT;
- переводы физических лиц по системе денежных переводов Western Union;
- переводы физических лиц по системе денежных переводов MIGOM;
- переводы физических лиц по системе денежных переводов «Золотая Корона – денежные переводы»;
- переводы физических лиц без использования систем денежных переводов.

2.3. Клиент Банка – физическое или юридическое лицо (в том числе: индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающиеся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой), находящиеся на обслуживании в Банке и осуществляющие операции по переводу денежных средств.

Клиенты банка могут выступать в роли плательщиков и получателей денежных средств.

2.4. Формы безналичных расчетов применяемые при осуществлении переводов денежных средств в Банке:

- расчеты платежными поручениями;
- расчеты по аккредитиву;
- расчеты инкассовыми поручениями.

2.5. Электронное средство платежа – средство и (или) способ, позволяющие клиенту Банка составлять, удостоверить и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе платежных карт, а также иных технических устройств.

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

3. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений юридических лиц на бумажном носителе.

3.1. Распоряжения о переводе денежных (далее по тексту - распоряжение) средств составляются плательщиками, получателями, взыскателями или банками.

3.2. В качестве распоряжений о переводе денежных средств со счетов юридических лиц используются следующие расчетные документы:

- платежные поручения;
- аккредитивы;
- платежные требования;
- инкассовые поручения.

3.3. Заполнение реквизитов распоряжений должно проводиться в соответствии с Приложением №1 к Положению Банка России от 19 июня 2012г. №383-П «Положение о правилах осуществления переводов денежных средств» с учетом следующего:

- в поле «Вид платежа» – для перевода денежных средств с использованием технологии срочного перевода указывается значение «срочно», в остальных случаях указывается «электронно», «почтой» или «телеграфом»;
- в поле «Подписи» – в платежном поручении на бумажном носителе, составленном Банком, проставляются подписи должностных лиц банка, имеющих право первой и второй подписи документов на основании Приказов по банку (филиалу).

Распоряжения составляются на листах формата А4 с сохранением установленного расположения реквизитов.

Подписи, печати и штампы проставляются на распоряжениях в предназначенных для них полях. Подписи проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

Распоряжения предъявляются в Банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов:

- платежные поручения и инкассовые поручения – не менее двух экземпляров;
- платежные требования – не менее трех экземпляров.

Все экземпляры распоряжений, за исключением полей «Подписи» и «МП», должны быть идентичны. Подписи распорядителей счетов и оттиск печати проставляется только на первом экземпляре распоряжения. Обратная сторона распоряжений должна оставаться чистой.

При составлении распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации (РФ) информация о плательщике, получателе средств, назначении платежа, ИНН плательщика и получателя, значение реквизитов в полях 101 - 110 заполняется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти.

На основании дополнительного соглашения с юридическим лицом к Договору банковского счета Банк может составлять распоряжение (распоряжения) и осуществлять разовый и/или периодический перевод денежных средств по банковскому счету плательщика в определенную дату и/или период, при наступлении определенных дополнительным соглашением условий в сумме, определяемой плательщиком.

3.4. Прием к исполнению распоряжений осуществляется Банком в рабочие дни в соответствии с графиком обслуживания юридических лиц, размещенному в местах обслуживания клиентов, а также на официальном сайте Банка.

Банк принимает к исполнению распоряжения Клиента, а также распоряжения получателей и взыскателей, поступившие в течение операционного времени, в тот же день, поступившие после окончания операционного времени – не позднее следующего рабочего дня.

Допуск клиентов в зону обслуживания юридических лиц осуществляется по пропускам или документу, удостоверяющему личность.

Прием распоряжений клиентов Банка на бумажном носителе осуществляется от лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, или от представителей клиентов на основании выданной на их имя доверенности, подписанной руководителем Клиента или иным лицом, уполномоченным на подписание доверенности, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) представителя клиента, сведений о документе, удостоверяющем его личность, состава полномочий с указанием срока действия доверенности и даты ее совершения. Указанная доверенность должна быть предоставлена в Банк до начала представления расчетных документов.

С целью идентификации Клиента или представителя Клиента, указанного в доверенности, Клиент или представитель Клиента предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством. Иные документы (служебные удостоверения, водительские удостоверения и другие) Банком не принимаются в качестве документов, удостоверяющих личность.

Прием к исполнению распоряжений получателей и взыскателей денежных средств осуществляется только через банки, обслуживающие получателей и взыскателей, кроме случаев, установленных законодательством для уполномоченных органов, которые направляют распоряжения непосредственно в банки по месту ведения счетов плательщика.

Платежные требования и инкассовые поручения поступают по почте или через представителей банков получателя или через представителей уполномоченных органов в

канцелярию Банка. Сотрудник канцелярии осуществляет проверку поступивших распоряжений на предмет принадлежности счета плательщика Головной организации или филиалу Банка и направляет их по месту ведения счетов плательщиков (в операционный отдел Головной организации или в филиалы Банка), в порядке и сроки, определенные внутренними документами Банка по вопросам делопроизводства.

3.5. Процедура приема к исполнению распоряжений включает:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов в распоряжении;
- контроль достаточности денежных средств.

3.6. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется путем проверки наличия и соответствия собственноручной подписи и оттиска печати (при ее наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Данную проверку, а также контроль сроков полномочий должностных лиц, подписавших распоряжение, осуществляет операционный работник, обслуживающий счет клиента. Сведения о сроках полномочий должностных лиц указываются сотрудником юридического отдела в специальном поле карточки образцов подписей и оттиска печати, а также в электронной базе «Клиенты банка» в разделе «Описание. Список лиц, имеющих право распоряжения счетом» на основании представленных клиентом документов, подтверждающих данные полномочия.

При приеме к исполнению распоряжений получателей и взыскателей, Банк осуществляет проверку подписи уполномоченных лиц и печати только на предмет их наличия в отведенных для указанных реквизитов полях платежных требований и инкассовых поручений.

3.7. Контроль целостности распоряжений осуществляется путем визуальной проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений). Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующих жидкостей в распоряжениях не допускаются.

Проверку распоряжений плательщиков осуществляют операционные работники, обслуживающие счета клиентов. Проверку распоряжений взыскателей (получателей) проводит операционный работник, осуществляющий прием платежных требований и инкассовых поручений, поступивших в банк через кредитную организацию, обслуживающую получателя или от уполномоченных органов.

3.8. Структурный контроль распоряжения осуществляется путем визуальной проверки соответствия распоряжения, форме, установленной нормативными актами Банка России и внутренними документами Банка. Проверку осуществляют сотрудники, указанные в п. 3.7 настоящего Положения.

Платежные требования и инкассовые поручения после положительного результата контроля целостности распоряжений и структурного контроля подлежат регистрации операционным работником, осуществляющим прием платежных требований и инкассовых поручений в журнале принятых распоряжений, который ведется в электронном виде. В журнале регистрируются: номер, дата и сумма распоряжения, а также указывается счет плательщика. В случае отрицательного результата прохождения дальнейших процедур приема распоряжения к исполнению, в журнале проставляется дата и причина его возврата.

3.9. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется путем визуальной и программной проверки значений реквизитов требованиям нормативных документов Банка России и внутренних документов Банка.

Заполнение полей распоряжений проверяется на соответствие требованиям, установленными Положением Банка России от 19.06.2012 г. №383-П, а также настоящим Положением.

Допустимость значения «дата составления распоряжения» проверяется, исходя из установленного (10 календарных дней) срока, в течение которого действительны платежные поручения, инкассовые поручения и платежные требования для предъявления в кредитную организацию.

Распоряжения на перевод денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации проверяются на допустимость и соответствие значений реквизитов, установленных Министерством РФ по налогам и сборам, Минфином РФ и Государственным таможенным комитетом РФ по согласованию с Банком России.

На основании поступивших в Банк распоряжений о переводе средств в адрес органов Федерального казначейства, для зачисления на балансовый счет №40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы РФ», выполняется двойной ввод отдельных полей распоряжений:

- поле 104 «Код бюджетной классификации» (КБК), в соответствии с группировкой доходных источников бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ;
- поле 105 «Код ОКАТО», код муниципального образования, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты соответствующего налога (сбора) в бюджетную систему РФ.

Распоряжения плательщиков и взыскателей для выполнения двойного ввода отдельных полей выявляются и направляются на контроль значений указанных реквизитов программным путем.

Программным путем выполняется контроль значений реквизитов:

- номер счета и соответствующие ему наименование и ИНН клиентов банка, указываемые в распоряжениях;
- БИК и соответствующие ему наименования, местонахождения и корреспондентские счета банков в соответствии со справочником банковских идентификационных кодов.

Контроль значения реквизита «Условие оплаты» платежного требования осуществляется операционными работниками, ведущими счета плательщиков.

Значение «1» реквизита «Условие оплаты» платежного требования указывает на наличие заранее данного акцепта плательщика, которое оформляется дополнительным соглашением к Договору банковского счета.

Операционный работник Банка проверяет соответствие платежных требований Кредитора всем условиям заранее данного акцепта: наименование Кредитора, наименование, дата и номер основного договора, наименование требований по договору. Для проверки операционный работник пользуется копией дополнительного соглашения о предоставлении заранее данного акцепта, которая передается в операционный отдел из юридического отдела Банка после его подписания сторонами.

При положительном результате контроля заранее данного акцепта, с платежным требованием выполняются дальнейшие процедуры его приема к исполнению. При отрицательном результате контроля, в случае несоответствия требований Кредитора условиям заранее данного акцепта, данные требования не позднее дня, следующего за днем поступления, подлежат передаче клиенту для получения акцепта.

Значение «2» реквизита «Условие оплаты» платежного требования указывает на отсутствие заранее данного акцепта и необходимость его получения. Последний экземпляр платежного требования «с акцептом» используется в качестве извещения для акцепта и передается вместе с заявлением об акцепте (отказе от акцепта) операционным работником Клиенту не позднее дня, следующего за днем поступления распоряжения в банк плательщика. Данные документы передаются на бумажном носителе или

направляются в электронном виде по каналам связи. Форма заявления об акцепте (отказе от акцепта) приведена в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.10. Контроль достаточности денежных средств на счетах плательщиков для оплаты документов, помещенных ранее в очереди не исполненных распоряжений, осуществляется Банком однократно на начало каждого операционного дня.

Контроль достаточности денежных средств на счетах плательщиков при приеме к исполнению каждого распоряжения осуществляется многократно в течение операционного дня и с учетом:

- суммы неиспользованного лимита кредита «овердрафт», предоставляемого при недостаточности денежных средств на счете плательщика;
- поступающих в Банк Решений налогового органа о приостановлении и отмене приостановлений операций по счетам налогоплательщиков;
- сумм исполненных распоряжений и сумм выданных наличных денежных средств по мере выполнения процедур приема к исполнению и исполнения распоряжений.

В случае достаточности денежных средств на счете плательщика, распоряжения подлежат исполнению в порядке их поступления (получения акцепта) на операционную группу.

При недостаточности денежных средств, распоряжения не принимаются к исполнению и возвращаются отправителям. На обороте возвращаемого распоряжения указывается причина возврата (в виде письменного сообщения или с использованием штампов).

Независимо от наличия денежных средств на счетах, подлежат приему к исполнению следующие виды распоряжений:

- распоряжения о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы РФ, а также распоряжения этой же и предыдущей очередности в соответствии с Федеральным законом (то есть платежи 1, 2 и 3 очередности в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о банкротстве);
- распоряжения взыскателей средств;
- распоряжения, принимаемые Банком к исполнению или предъявляемые Банком в соответствии с договором (договором банковского счета, кредитования и д.р.).

3.11. Банком установлен порядок выдачи денежных средств на оплату труда, при их недостаточности на банковском счете юридического лица.

Форма распоряжения о получении юридическим лицом наличных денежных средств на заработную плату в случае их недостаточности, в виде заявления, представлена в Приложении №2 к настоящему Положению.

Заявление поступает от юридического лица на операционную группу в количестве двух экземпляров, один из которых со штампом и подписью операционного работника, после соответствующей проверки, возвращается юридическому лицу в качестве расписки в приеме распоряжения к исполнению. Заявление принимается не ранее срока, установленного для выплаты заработной платы за указываемый период.

Принятые к исполнению заявления учитываются в очереди не исполненных распоряжений по третьей очереди, установленной статьей 855 Гражданского Кодекса для выплаты заработной платы. Поступление Решений налогового органа о приостановлении операций к счету юридического лица не влечет перевод суммы в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (так как это платеж одной очереди с платежами в бюджетную систему).

При поступлении денежных средств на расчетный счет, юридическое лицо представляет в Банк денежный чек на выдачу из кассы Банка заработной платы сотрудникам. Срок, в течение которого с момента поступления средств на расчетный счет, юридическое лицо должно представить денежный чек – не позже дня, следующего за днем поступления средств.

Юридическое лицо самостоятельно контролирует поступление средств на расчетный счет, ежедневно получая выписку о совершенных операциях на бумажном носителе у операционного работника, ведущего счет, или по каналам связи, в рамках систем дистанционного банковского обслуживания.

У операционных работников отсутствует обязанность по дополнительному информированию клиентов о поступлениях денежных средств на расчетный счет.

В случае не представления юридическим лицом денежного чека в установленный срок, распоряжение в неиспользованной сумме средств на заработную плату, списывается из очереди не исполненных распоряжений. Дальнейший контроль достаточности средств на счете для оплаты других принятых к исполнению распоряжений выполняется с учетом этой неиспользованной суммы.

3.12. На основании распоряжений на бумажных носителях, принятых к исполнению от отправителей распоряжений, Банк в целях перевода денежных средств составляет распоряжения в электронном виде или на бумажном носителе. При этом Банк обеспечивает неизменность реквизитов распоряжений, указанных отправителями распоряжений, за исключением реквизитов банка плательщика.

3.13. В случае положительного результата проверки процедур, установленных п.3.5. настоящего Положения, распоряжение считается принятым к исполнению. На распоряжении проставляется дата его принятия, штамп Банка и подпись операционного работника. Штамп Банка одновременно подтверждает принятие и исполнение распоряжения юридического лица на осуществление перевода денежных средств.

В случае если результаты проверки процедур, установленных п.3.5. настоящего Положения, отрицательны, то происходит возврат распоряжения с указанием даты возврата, причины и подписи операционного работника.

3.14. Юридическое лицо, предоставившее в Банк распоряжение о переводе денежных средств, может осуществить его отзыв до момента наступления безотзывности перевода денежных средств.

Безотзывность перевода денежных средств наступает в момент списания денежных средств с расчетного счета юридического лица.

Не исполненные распоряжения могут быть отозваны в полной сумме, частично исполненные и находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений – в сумме остатка.

Отзыв распоряжения, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, осуществляется на основании заявления об отзыве на бумажном носителе, представленного отправителем распоряжения в Банк. Заявление составляется по форме, представленной в Приложении 3 к настоящему Положению. Запрос об отзыве на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, оформляется подписями лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, и заверяется оттиском печати клиента.

Один экземпляр заявления на отзыв помещается в документы дня Банка, второй возвращается Клиенту в качестве расписки в получении заявления на отзыв.

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

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.

Уведомление на бумажном носителе заверяется подписью и штампом операционного работника Банка.

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

3.15. Отозванные распоряжения на бумажном носителе возвращаются составителю распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса об отзыве, почтовой корреспонденцией или под расписку на экземпляре запроса об отзыве, который остается в Банке для помещения в документы дня.

В случае расторжения договора банковского счета распоряжения возвращаются отправителю - Клиенту банка, банковский счет которого закрывается. Распоряжения, предъявленные к банковскому счету Клиента банка взыскателем средств, возвращаются взыскателю средств.

Возврат распоряжений на бумажном носителе выполняется Банком в сопровождении описи не позднее дня закрытия банковского счета.

В описи указываются сумма, номер, дата распоряжения и наименование плательщика. На оборотной стороне возвращаемых экземпляров распоряжений проставляются отметка "Возврат без исполнения в связи с закрытием банковского счета", дата возврата, штамп и подпись операционного работника Банка. Опись составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр описи подписывается операционным работником Банка, проставляется дата и штамп.

Клиент Банка получает распоряжения на бумажном носителе под расписку в описи, первый экземпляр которой остается в Банке для помещения в документы дня.

На оборотной стороне возвращаемых экземпляров распоряжений взыскателей средств проставляются отметка «Возврат без исполнения в связи с расторжением договора банковского счета», дата возврата, штамп и подпись операционного работника Банка. Распоряжения направляются вместе с первым экземпляром описи взыскателю средств почтовой корреспонденцией. Второй экземпляр описи с экземплярами распоряжений остается в Банке для помещения в документы дня. При невозможности возврата распоряжений взыскателям в случае ликвидации банка взыскателя или отсутствием информации о местонахождении взыскателя средств распоряжения с одним экземпляром описи помещаются в документы дня.

При возврате принятых, но не исполненных по тем или иным причинам распоряжений на бумажных носителях отметки Банка, подтверждающие их прием к исполнению, перечеркиваются операционным работником Банка. На оборотной стороне первого экземпляра распоряжения делается отметка о причине возврата, проставляется дата возврата, штамп и подпись операционного работника Банка.

При возврате распоряжений взыскателей в журнале регистрации распоряжений взыскателей операционным работником, осуществляющим прием распоряжений взыскателей, делается запись с указанием даты возврата.

4. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений юридических лиц в системах дистанционного банковского обслуживания.

4.1. Распоряжения юридических лиц на осуществление переводов денежных средств, в рамках систем дистанционного банковского обслуживания (ДБО) «Интернет-Банк» и «Клиент-Банк» могут отправляться только в электронном виде.

4.2. В рамках систем ДБО в Банк могут передаваться следующие виды распоряжений:

- платежные поручения;
- аккредитивы;
- платежные требования.

Заполнение реквизитов распоряжений в электронном виде должно проводиться в соответствии с Приложением №1 к Положению Банка России от 19 июня 2012г. №383-П «Положение о правилах осуществления переводов денежных средств».

Подготовленное к отправке в Банк распоряжение в электронном виде, должно быть заверено электронной подписью юридического лица, осуществляющего отправку распоряжения.

В распоряжение в электронном виде включаются следующие обязательные реквизиты, позволяющие идентифицировать данное распоряжение в Банке:

- внутренний порядковый номер распоряжения в электронном виде, уникальный для каждого составителя распоряжения в течение всего времени работы в рамках одной из систем ДБО;

- дата составления распоряжения в электронном виде;

- уникальный идентификатор составителя распоряжения в электронном виде.

Инкассовые поручения в электронном виде составляются налоговым органом и передаются Банку в виде электронных сообщений в рамках Положения Банка России от 29.12.2010 № 365-П «О порядке направления в банк поручения налогового органа, решения налогового органа, а также направления банком в налоговый орган сведений об остатках денежных средств в электронном виде».

4.3. Прием распоряжений юридических лиц в электронном виде осуществляется круглосуточно, без выходных и праздничных дней, за исключением случаев выполнения профилактических работ.

4.4. Распоряжения, поступившие в течение операционного дня, Банк принимает к исполнению в тот же день, а распоряжения, поступившие позже указанного времени – на следующий рабочий день.

4.5. На основании распоряжений в электронном виде, принятых к исполнению от отправителей распоряжений, Банк в целях перевода денежных средств составляет распоряжения в электронном виде или на бумажном носителе. При этом Банк обеспечивает неизменность реквизитов распоряжений, указанных отправителями распоряжений, за исключением реквизитов банка плательщика.

4.6. Процедура приема к исполнению распоряжений в электронном виде включает:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;

- контроль целостности распоряжений;

- структурный контроль распоряжения;

- контроль значений реквизитов в распоряжении;

- контроль достаточности денежных средств.

4.7. Удостоверение права распоряжения денежными средствами юридического лица, отправившего распоряжение в электронном виде с использованием систем ДБО, осуществляется путем проверки принадлежности счета, указанного в распоряжении, юридическому лицу, подписавшему это распоряжение.

4.8. Контроль целостности распоряжений в электронном виде путем проверки электронной подписи, полученного от плательщика, распоряжения.

4.9. Структурный контроль, контроль значений реквизитов распоряжений и достаточности денежных средств осуществляется в соответствии с п.3.8.-п.3.10. настоящего Положения.

4.10. В случае положительного результата проверки процедур, установленных п.4.6. настоящего Положения, распоряжение в электронном виде считается принятым к исполнению. Банк направляет юридическому лицу уведомление в электронном виде с соответствующим кодом состояния распоряжения по системе ДБО. Коды состояния распоряжений приведены в Приложении 4 и Приложении 5 к настоящему Положению.

4.11. В случае если результаты проверки процедур, установленных п.4.6. настоящего Положения, отрицательны, то Банк направляет юридическому лицу уведомление в электронном виде с соответствующим кодом состояния распоряжения по

системе ДБО с указанием даты и причины возврата распоряжения. Коды состояния распоряжений приведены в Приложении 4 и Приложении 5 к настоящему Положению.

4.12. Отправленные в Банк распоряжения в электронном виде, с использованием систем дистанционного банковского обслуживания, могут быть отозваны. Отзыв распоряжения осуществляется на основании заявления об отзыве (Приложение № 3 к настоящему Положению), представленного отправителем распоряжения в Банк в электронном виде. Заявление об отзыве в электронном виде подписывается электронной подписью юридического лица.

Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве, направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде об отзыве с указанием даты, возможности/невозможности отзыва распоряжения.

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

4.13. Исполнение распоряжения в электронном виде в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается выпиской из лицевого счета, сформированной и отправленной в электронном виде, и кодом состояния распоряжения по системе ДБО с указанием даты исполнения распоряжения. Коды состояния распоряжений приведены в Приложении 4 и Приложении 5 к настоящему Положению.

4.14. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений юридических лиц в электронном виде с использованием банковской карты, приведен в разделе 9 настоящего Положения.

5. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений физических лиц на бумажном носителе по банковским счетам, счетам вкладов (депозитов).

5.1. Распоряжения на перевод денежных средств (далее по тексту – распоряжения) составляются плательщиками (перевододателями), получателями средств, лицами и (или) органами, имеющими право на основании договора и (или) закона предъявлять распоряжения к банковским счетам, счетам вкладов (далее взыскателей средств), а также самим банком.

5.2. В качестве распоряжений на перевод денежных средств по счетам физических лиц используются следующие формы распоряжений:

- платежное поручение;
- инкассовое поручение;
- платежный ордер;
- банковский ордер;
- заявления, составляемые отправителями переводов;
- заявления, составленные в целях взыскания денежных средств.

5.3. Распоряжения на перевод в форме платежного поручения, инкассового поручения и платежного ордера составляются в соответствии с требованиями к формату, перечню и описанию реквизитов, установленных в Приложениях 1,2,4,8,9 к Положению от 19.06.2012г. № 383-П (далее по тексту – Положение 383-П); в форме банковского ордера – согласно указанию Банка России от 24.12.2012г. № 2945-У. Заполнение реквизитов производится аналогично порядку пункта 3.3. настоящего положения, за исключением количества экземпляров распоряжений, предъявляемых в Банк.

5.4. Распоряжения на перевод в форме заявлений, составляемых отправителями и в целях взыскания в установленном законом порядке:

- заявление на перевод денежных средств (разовое) – Приложение № 6;
- заявление на перевод денежных средств (периодическое) – Приложение № 7;
- заявление на перевод денежных средств (в системе Swift) – Приложение № 8;

– заявление на взыскание денежных средств со счета должника – Приложение № 9 к настоящему Положению, оформляются с указанием реквизитов, позволяющих банку отправить перевод денежных средств по назначению. Обратная сторона заявлений может содержать информацию, необходимую для выполнения требований федеральных законов при осуществлении переводов (определение принадлежности к публичным должностным лицам и т.д.).

Заявления оформляются подписями плательщика (перевододателя), взыскателя и должностных лиц банка с применением чернил черного, синего или фиолетового цветов; штампы проставляются в предназначенных для них полях.

5.5. Распоряжения в любой из форм предъявляются в Банк в одном экземпляре.

5.6. На основании заявлений по форме Приложений № 6,7,9, Банк составляет распоряжение в любой из форм, применяемой в безналичных расчетах, и осуществляет перевод денежных средств. Расчетные документы на перевод оформляются Банком в соответствии с требованиями, установленными Положением № 383-П. При этом Банк обеспечивает неизменность реквизитов перевода, указанных его отправителем в заявлении на перевод, за исключением реквизитов Банка плательщика. В поле «назначение платежа», кроме указания установленных значений реквизитов, делается ссылка на распоряжение клиента и дату его составления.

Для переводов по счетам вкладов (депозитов) значение реквизитов в некоторых наименованиях реквизитов заполняется с учетом следующих особенностей:

- в поле «Плательщик», «Получатель», если расчеты осуществляются между физическими лицами, указывается Фамилия, Имя, Отчество клиента;
- в поле «ИНН» указывается идентификационный номер налогоплательщика – физического лица (при его наличии), в случае отсутствия значения поле не заполняется;
- в поле «Счет №» плательщика устанавливается консолидированный (сводный) счет вида вклада;
- в поле «Назначение платежа» указывается лицевой счет клиента, открытый в подсистеме «Вклады», цели перевода, другая необходимая информация, делается ссылка на распоряжение клиента с указанием даты его составления.

При составлении распоряжения на перевод денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации (далее - РФ) дополнительно устанавливаются значения реквизитов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно, либо по согласованию с Банком России.

Платежными поручениями Банк осуществляет переводы денежных средств разовые (Приложение № 6) и периодические (Приложение № 7). Прекращение периодических переводов Банк производит после поступления от плательщика (перевододателя) распоряжения, отменяющего действие заявления на осуществление периодических переводов денежных средств, составленное по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Положению.

В форме платежного поручения осуществляются также расчеты по аккредитиву.

Инкассовыми поручениями и платежными ордерами Банк осуществляет переводы в случае списания денежных средств со счета клиента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе на основании заявления по форме Приложения № 9 к настоящему Положению.

При составлении распоряжения на перевод денежных средств на основании заявления клиента, Банк осуществляет процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации доходов, полученных преступным путем (далее - ПОД/ФТ), направленные на обеспечение наличия и полноты сведений о плательщике в отношении следующей информации: фамилии, имени, отчества (если иное не вытекает из закона или национального обычая), номера банковского счета, идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии), адреса места жительства (регистрации) или места

пребывания. Данная информация указывается в соответствующих наименованиях реквизитов расчетного (платежного) документа и в последовательности, определенной в Приложении № 1 Положения № 383-П (перечень и описание реквизитов распоряжений).

5.7. Распоряжение на перевод денежных средств может быть составлено плательщиком/ получателем на общую сумму переводов (распоряжений нескольких физических лиц). В этом случае зачисление на счета получателей денежных средств осуществляется на основании реестра по форме, установленной в Приложении № 11 к настоящему Положению. При условии, когда плательщик и получатель обслуживается в одном банке, реестр к платежному поручению на общую сумму переводов должен включать распоряжения нескольких физических лиц в разрезе каждого вида вклада по одному консолидированному счету учета привлеченных денежных средств. В поле «Получатель» устанавливается наименование банка (филиала); в поле «ИНН» идентификационный номер налогоплательщика банка (филиала); в поле «Счет №» получателя устанавливается консолидированный (сводный) счет вида вклада, в поле «Назначение платежа» указывается цель перевода, делается ссылка на реестр (его номер и дату) и количество приложений. Общая сумма распоряжений по реестру должна соответствовать сумме, указанной в распоряжении на перевод (платежном поручении).

В случае составления распоряжения и прилагаемого к нему реестра на бумажном носителе, реестр передается одновременно с предъявлением распоряжения в Банк, либо иным способом, предусмотренным договором. Для распоряжений на общую сумму с реестром, оформленным в электронном виде, способ доставки реестра определяется условиями договора.

Распоряжения, составленные Банком от имени клиента (на основании заявлений) оформляются подписями должностных лиц Банка и заверяются печатью Банка, либо аналогом собственноручной подписи (для документов в электронном виде).

5.8. Банк принимает к исполнению распоряжения плательщиков (перевододателей), а также получателей и взыскателей денежных средств, в дни, установленные режимом работы структурного подразделения по обслуживанию физических лиц, размещенному по месту их обслуживания, а также на официальном сайте Банка. Прием распоряжений осуществляется в течение рабочего дня.

5.9. Процедура приема к исполнению распоряжений на бумажном носителе включает:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжения;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов в распоряжении;
- контроль достаточности денежных средств.

5.10. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется посредством проверки наличия и соответствия в распоряжении собственноручной подписи владельца счета, соответствующего образцам, заявленным в карточке лицевого счета (для счетов вкладов) и в карточке с образцами подписей и оттиска печати (для текущих счетов).

5.11. Контроль целостности распоряжений осуществляется путем визуальной проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений). Исправления, помарки и подчистки, а так же использование корректирующих жидкостей в распоряжениях не допускаются.

5.12. Структурный контроль распоряжений осуществляется посредством визуальной проверки соответствия распоряжения форме, установленной законодательством и внутренними документами Банка.

5.13. Контроль значений реквизитов распоряжения осуществляется посредством визуальной и программной проверки соответствия внесенных в распоряжение значений

реквизитов требованиям, установленным по их заполнению в Положении № 383-П и внутренних документах Банка.

Распоряжения на перевод денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации, поступившие от плательщиков, проверяются на допустимость и соответствие значений реквизитов (ОКАТО КБК, т.д.) требованиям, установленным Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации, иным правовым актам, принятым совместно, либо по согласованию с Банком России. Распоряжения, в которых реквизит 101 имеет значение, подлежит контролю наличия значений реквизитов 102-110.

5.14. Контроль достаточности денежных средств на счете плательщика осуществляется Банком однократно при приеме к исполнению каждого распоряжения при осуществлении разовых переводов.

Достаточность средств определяется Банком исходя из остатка денежных средств на счете на момент исполнения распоряжения, предъявленного клиентом, а также суммы комиссионного вознаграждения, уплачиваемой Банку за осуществление перевода в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

При достаточности денежных средств на счете клиента распоряжения подлежат исполнению в порядке их поступлений в Банк.

При недостаточности денежных средств на счете клиента (без учета комиссии, которая может быть уплачена путем внесения наличными непосредственно на счет доходов Банка), распоряжение на перевод денежных средств к исполнению не принимается и возвращается плательщику не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Банк. Очередь неисполненных в срок распоряжений к банковским счетам, счетам вкладов клиентов – физических лиц не ведется.

При исполнении распоряжений на периодические переводы денежных средств по счету контроль достаточности осуществляется многократно, в течение операционного дня, до определения на счете остатка, позволяющего отправить очередной перевод в рамках исполнения распоряжения плательщика на осуществление периодических переводов.

5.15. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, счету вклада (депозита), Банк принимает распоряжение к исполнению. На распоряжении проставляется дата его принятия, должность, подпись и штамп лица, принявшего распоряжение к исполнению.

Принятые распоряжения на перевод денежных средств исполняются Банком в полном объеме и в сроки, установленные федеральным законом – не более трех рабочих дней, начиная со дня списания денежных средств со счета плательщика.

Частичное исполнение распоряжения Банк осуществляет в случае бесспорного взыскания денежных средств со счета плательщика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо договором.

Исполнение распоряжения на общую сумму с реестром осуществляется в том случае, если в реестре указаны реквизиты всех распоряжений клиентов, необходимые для зачисления денежных средств на их счета.

5.16. Исполнение распоряжения, предъявленного в целях осуществления перевода денежных средств по счету, подтверждается путем предоставления плательщику (его представителю) экземпляра (копии) исполненного распоряжения с указанием в нем даты исполнения, проставлением штампа, подписи и должности уполномоченного лица Банка, осуществившего перевод.

Для разовых (однократных) переводов установленные отметки Банка подтверждают одновременно и принятие к исполнению и исполнение распоряжения, переданное Банку в целях осуществления перевода денежных средств его получателю.

Для периодических (многократных) переводов отметки Банка, установленные в распоряжении, подтверждают только прием его к исполнению в сроки и в суммах, указанных в распоряжении.

5.17. Отзыв переданного Банку распоряжения в целях перевода денежных средств осуществляется до наступления безотзывности перевода.

Безотзывность перевода денежных средств наступает в момент списания денежных средств со счета плательщика.

Отзыв распоряжения на осуществление переводов осуществляется на основании заявления на аннулирование распоряжения на переводы, составленного по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Положению.

5.18. Возврат (аннулирование) неисполненного распоряжения на перевод денежных средств осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения на перевод, включая заявление клиента на отзыв распоряжения. В распоряжении устанавливается отметка Банка «возвращено» с указанием причины возврата.

6. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений физических лиц по банковским счетам, счетам вкладов (депозитов) в системах дистанционного банковского обслуживания.

Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений по банковским счетам, счетам вкладов (депозитов) с использованием систем дистанционного банковского обслуживания аналогичен порядку, представленному в разделе 4 настоящего Положения, за исключением п. 4.14.

7. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений физических лиц на бумажном носителе без открытия счета.

7.1. Распоряжения на перевод денежных средств (далее по тексту – распоряжения) составляются плательщиками (перевододателями) по формам, устанавливаемым банком, либо получателями средств, по денежным переводам «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» - соответствующими Платежными системами, в которых отправляются переводы физических лиц.

В качестве распоряжений на перевод денежных средств без открытия счета, за исключением распоряжений по денежным переводам в Платежных системах, используются следующие формы распоряжений, прилагаемые к настоящему Положению:

- заявление на перевод денежных средств без открытия счета (Приложение № 12);
- заявление на перевод денежных средств в системе Swift (Приложение № 8);
- платежный документ (далее - ПД) (Приложение № 13);
- платежный документ (бюджет) (далее - ПД (бюджет)) (Приложение № 14)

7.2. Распоряжения любой из форм, перечисленных в п.7.1. настоящего раздела, включая те, которые устанавливает получатель средств, а также форм ПД различных модификаций и наименований (ПД-4, СБ-налог, счет и т.д.), должны содержать реквизиты, позволяющие банку отправить перевод по назначению.

7.3. В качестве распоряжений на перевод денежных средств без открытия счета с участием Платежных систем «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» используются следующие формы распоряжений:

- заявление на отправку перевода (в системе «Migom»);
- поручение на осуществление перевода денежных средств (в системе «Western Union»);
- заявление физического лица о переводе денежных средств (в системе Золотая корона - денежные переводы).

7.4. Распоряжения оформляются подписями плательщика и должностных лиц Банка, осуществляемых перевод с применением чернил черного, синего или фиолетового цветов; штампы проставляются в предназначенных для них полях.

7.5. Распоряжения любой из форм, перечисленных в п.7.1. настоящего раздела предъявляются в Банк в одном экземпляре. Распоряжения любой из форм, перечисленных в п.7.3. настоящего раздела составляются в двух экземплярах.

7.6. На основании распоряжений, перечисленных в п.7.1. настоящего раздела, кроме заявления на перевод денежных средств в системе Swift, Банк составляет расчетный (платежный) документ в форме платежного поручения. Платежное поручение оформляется Банком в соответствии с требованиями, установленными в Приложении № 1 Положения № 383-П (перечень и описание реквизитов распоряжений). При этом Банк обеспечивает неизменность реквизитов перевода, указанных отправителем в распоряжениях, за исключением реквизитов банка плательщика. Платежное поручение на перевод составляется в размере суммы, указанной в распоряжениях отправителей. Комиссионное вознаграждение за перевод не может быть удержано из суммы по переводу, если иное не установлено условиями договора с получателем средств. Вознаграждение банку уплачивается отдельно, сверх переводимой суммы, в размере, согласно Прейскуранту платных услуг банка, одновременно с внесением денежных средств по переводу.

7.7. Распоряжения на осуществление перевода в Платежных системах «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» формируется в каждой из систем уполномоченным лицом банка, имеющим доступ к программному обеспечению соответствующей Платежной системы. Реквизиты перевода: сведения об отправителе/получателе денежных средств, пункт их получения, контрольный номер перевода, и т.д., вносятся в систему на основании информации, полученной от клиента в устной или письменной форме (форма предоставления произвольная). Составленное распоряжение распечатывается, передается клиенту для проверки правильности внесения его сведений и реквизитов перевода, и при положительном результате подписывается клиентом и уполномоченным лицом банка, осуществляющим перевод. Заполнение реквизитов распоряжений производится в соответствии с правилами Платежных систем.

7.8. В случае перевода денежных средств на основании распоряжения одного плательщика по формам, перечисленным в п.7.1. настоящего раздела, за исключением перевода в системе Swift, платежное поручение заполняется с учетом следующего:

- в поле «Платательщик» указывается наименование банка (филиала), Фамилия, Имя, Отчество отправителя, информация о плательщике, предусмотренная требованиями федерального закона № 115-ФЗ. Для выделения информации о плательщике используется символ ”//”;

- в поле «ИНН» плательщика указывается ИНН банка (филиала);

- в поле «Счет №» плательщика устанавливается счет, с которого осуществляется перевод денежных средств – 40911,40912,40913;

- в поле «Назначение платежа» указывается основание (цель) перевода в соответствии с содержанием символа кассовой операции, определенного при принятии денежных средств по приходному кассовому ордеру, делается ссылка на распоряжение отправителя (заявление, ПД, иное) с указанием даты его составления.

7.9. При осуществлении перевода денежных средств на основании нескольких распоряжений плательщиков по формам Приложений № 12, № 13, № 14 настоящего положения, в адрес одного получателя, составляется одно (сводное) платежное поручение на общую сумму с реестром, форма которого устанавливается по согласованию сторон в договоре. Для платежей в бюджетную систему Российской Федерации реестр составляется по форме, установленной в Приложении № 15 к настоящему Положению. Составление платежного поручения на общую сумму с реестром осуществляется с учетом следующего:

- в поле «Платательщик» указывается наименование банка (филиала);
- в поле «ИНН» плательщика указывается ИНН банка (филиала);
- в поле «Счет №» плательщика устанавливается счет, с которого осуществляется перевод;

- в поле «Назначение платежа» указывается основание перевода (вид платежа), номер договора в соответствии с которым принимается платеж, делается ссылка на реестр, количество ПД и дату их принятия банком.

7.10. При осуществлении перевода денежных средств в системе Swift (в иностранной валюте) по распоряжению, согласно Приложению № 8 к настоящему положению, банк составляет мемориальный ордер, с выполнением требований по заполнению внутренних документов банка. Исполнение распоряжения осуществляется сотрудниками банка, уполномоченными для работы в системе Swift.

7.11. При осуществлении перевода денежных средств в Платежных системах «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» заполнение реквизитов распоряжений производится в соответствии с правилами каждой из систем. Банк на сумму перевода оформляет мемориальный ордер. Исполнение распоряжения осуществляется сотрудниками банка, уполномоченными для работы в Платежных системах.

7.12. Информация о плательщиках, предусмотренная требованиями федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" в расчетных (платежных) документах, в случае применения сводного платежного поручения помещается в реестр переводов (Приложение № 15 к настоящему Положению).

7.13. Платежное поручение оформляется подписями должностных лиц Банка и подписью контролирующего сотрудника (в электронном виде аналогами собственноручной подписи).

7.14. Банк принимает к исполнению распоряжения на перевод денежных средств в дни, установленные режимом работы структурного подразделения по обслуживанию физических лиц, размещенному по месту их обслуживания, а также на официальном сайте Банка. Прием распоряжений осуществляется в течение рабочего дня.

7.15. Процедура приема к исполнению распоряжений на бумажном носителе включает:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжения;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов в распоряжении;
- контроль достаточности денежных средств.

7.16. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется путем проверки наличия собственноручной подписи в распоряжении, если наличие подписи предусмотрено формой распоряжения.

7.17. Контроль целостности распоряжений осуществляется путем визуальной проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений). Исправления, помарки и подчистки, использование корректирующих жидкостей, а также внесение изменений и исправлений в реквизиты распоряжений на перевод не допускаются, за исключением суммы платежа. Данное исправление плательщик (перевододатель) заверяет собственноручной подписью.

7.18. Структурный контроль распоряжений осуществляется посредством визуальной проверки соответствия распоряжения форме, установленной внутренними документами Банка и Правилами Платежных систем.

7.19. Контроль значений реквизитов распоряжения осуществляется посредством визуальной и программной проверки соответствия внесенных в распоряжение значений

реквизитов требованиям, установленным по их заполнению в Положении № 383-П и внутренних документов Банка.

Распоряжения на перевод денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации, поступившие от плательщиков, проверяются на допустимость и соответствие значений реквизитов (ОКАТО КБК, т.д.) требованиям, установленным Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации, иным правовым актам, принятым совместно, либо по согласованию с Банком России. Распоряжения, в которых реквизит 101 имеет значение, подлежит контролю наличия значений реквизитов 102-110.

7.20. Контроль достаточности денежных средств плательщика осуществляется Банком однократно при приеме к исполнению каждого распоряжения.

Достаточность денежных средств по принятым к исполнению распоряжениям в целях их перевода без открытия банковского счета определяется Банком исходя из суммы предоставленных клиентом денежных средств с учетом суммы комиссионного вознаграждения Банку за осуществление перевода, а по переводам в Платежных системах «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» - согласно тарифов каждой из Платежных систем.

7.21. При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения, переданного (составленного) в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Банк принимает распоряжение к исполнению.

На распоряжении в форме заявления, за исключением устанавливаемых Платежными системами «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» проставляется дата его принятия, должность, подпись и штамп лица, принявшего распоряжение к исполнению. При этом установленные отметки Банка подтверждают одновременно и принятие к исполнению и исполнение распоряжения, переданное Банку в целях осуществления перевода денежных средств его получателю. Результатом исполнения распоряжения в системе Swift является Swift – сообщение.

На распоряжении в форме, установленной Платежными системами «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы», проставляется дата его составления, штамп Банка и подпись работника, принявшего к исполнению распоряжение. Штамп Банка одновременно подтверждает принятие и исполнение распоряжения физического лица на осуществление перевода денежных средств.

На распоряжении в форме платежных документов (ПД) и его модификаций Банк в установленном месте (в полях «Извещение», «Квитанция») помещает оттиск устройства программно – технического оборудования, с помощью которого принимаются распоряжения по формам ПД. Содержание оттиска включает перечень реквизитов платежа (наименование получателя, номер счета, т.д.), дату приема, сумму платежа и комиссии банка (комиссия включается только в поле «Квитанция»). Перечень реквизитов, вмещаемый в оттиск, может быть расширен Банком, в том числе по согласованию с получателем средств. Оттиск является подтверждением приема к исполнению распоряжения клиента с установлением на обеих сторонах ПД подписи и штампа лица, принявшего распоряжение к исполнению.

В случае отрицательного результата проверки процедур, установленных п.7.15. настоящего Положения, распоряжение не принимается к исполнению (не составляется) и возвращается плательщику с указанием причины возврата и подписи лица, принимавшего распоряжение к исполнению.

7.22. Клиент, предоставивший в Банк распоряжение в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета, вправе осуществить его отзыв до наступления безотзывности перевода денежных средств.

Безотзывность денежных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации, наступает с момента предоставления плательщиком (перевододателем) наличных денежных средств в целях их перевода, а по денежным переводам в Платежных

системах «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» - в соответствии с правилами этих Платежных систем.

7.23. Возврат (аннулирование) неисполненного распоряжения на перевод денежных средств, за исключением исполняемых в Платежных системах «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы», осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения на перевод, включая заявление клиента на отзыв распоряжения. В распоряжении устанавливается отметка Банка «возвращено» с указанием причины возврата.

Отзыв распоряжения на осуществление перевода денежных средств без открытия банковского счета в рамках Платежных систем «Migom», «Western Union», «Золотая корона - денежные переводы» осуществляется на основании заявлений, формы которых устанавливаются правилами соответствующей Платежной системой.

8. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений физических лиц на бумажном носителе по счетам с использованием банковских карт.

8.1. В качестве распоряжений о переводе денежных средств со счетов физических лиц используются заявления, составляемые отправителями переводов, по формам Приложения 16,17 к настоящему Положению.

8.2. Распоряжения составляются в количестве 2-х экземплярах. Допускается изготовление второго экземпляра распоряжения с использованием множительной техники, при условии, что копирование осуществляется без искажения. Значения полей должны читаться без затруднения.

Подпись на распоряжениях проставляется собственноручно отправителем перевода ручкой с пастой или чернилами синего или фиолетового цвета в предназначенных для нее полях. Исправления, пометки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в распоряжениях не допускаются.

8.3. Прием к исполнению распоряжений осуществляется Банком в рабочие дни в соответствии с графиком обслуживания физических лиц, размещенным в местах обслуживания клиентов, а также на официальном сайте Банка.

Банк принимает к исполнению распоряжения физических лиц, а также распоряжения получателей и взыскателей денежных средств в течение операционного дня.

8.4. Процедура приема к исполнению распоряжений на бумажном носителе включает:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов в распоряжении;
- контроль достаточности денежных средств.

8.5. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется путем проверки в распоряжении наличия собственноручной подписи и соответствия ее подписи в документе, удостоверяющем личность или образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

8.6. Контроль целостности распоряжений осуществляется путем визуальной проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

8.7. Структурный контроль распоряжений осуществляется путем визуальной проверки соответствия распоряжения, форме, установленной нормативными актами Банка России, внутренними документами Банка.

8.8. Контроль значений реквизитов распоряжения осуществляется путем визуальной и программной проверки значений реквизитов требованиям нормативных документов Банка России, внутренних документов Банка.

Распоряжения на перевод денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации, поступившие от плательщиков, получателей и взыскателей, проверяются на допустимость и соответствие значений реквизитов, установленных Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации.

8.9. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете физического лица осуществляется Банком однократно при приеме к исполнению распоряжения, за исключением заявлений на регулярные перечисления денежных средств.

Контроль достаточности денежных средств на счете физического лица по заявлениям на регулярные перечисления денежных средств, осуществляется банком многократно в течение операционного дня.

Достаточность денежных средств на банковском счете определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете с учетом:

- суммы неиспользованного лимита кредита «овердрафт», предоставляемого при недостаточности денежных средств на счете плательщика (при наличии соглашения о предоставлении овердрафта);
- с учетом сумм, на которые согласно постановлений судебных приставов-исполнителей обращено взыскание или наложен арест.
- с учетом сумм денежных средств, по операциям совершенным с использованием банковских карт, не проведенных по счету.

В случае достаточности денежных средств на счете плательщика, распоряжения подлежат исполнению в порядке, установленном действующим законодательством.

Если на денежные средства плательщика обращено взыскание или наложен арест, в соответствии с законодательством РФ, то распоряжения к исполнению не принимаются, за исключением случаев когда, сумма распоряжения не превышает разницу между остатком денежных средств на счете и суммы обращения взыскания, ареста.

При недостаточности денежных средств, распоряжения не принимаются к исполнению и возвращаются, 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 законом;
- распоряжений взыскателей средств;
- распоряжений, принимаемых банком в соответствии с договором;
- распоряжений в виде инкассовых поручений, составленных Банком на основании постановлений судебных приставов - исполнителей.

Исполнение данных распоряжений осуществляется по мере поступления денежных средств на счета физических лиц.

Очередь неисполненных в срок распоряжений к банковским счетам физических лиц не ведется.

По инкассовым поручениям, составленным Банком, на основании постановлений судебных приставов-исполнителей ведется внесистемный учет.

8.10. В случае положительного результата проверки процедур, установленных п.8.4. настоящего Положения, распоряжение считается принятым к исполнению. На обоих экземплярах распоряжения проставляется дата его принятия, штамп Банка и подпись работника, принявшего к исполнению распоряжение. Штамп Банка одновременно подтверждает принятие и исполнения распоряжения физического лица на осуществление перевода денежных средств.

Принятые к исполнению распоряжения не регистрируются, за исключением распоряжений на регулярный переводов денежных средств со счета. Регистрация

распоряжений на регулярные переводы денежных средств осуществляется в электронном виде в системе «ЦФТ-Ритейл Банк (на базе Oracle)».

В случае если результаты проверки процедур, установленных п.8.4. настоящего Положения, отрицательны, то происходит возврат распоряжения с указанием причины возврата.

8.11. Контроль дублирования, принятых к исполнению распоряжений на бумажных носителях, Банком не осуществляется

8.12. На основании распоряжений на бумажных носителях, принятых к исполнению от физического лица, Банк в целях перевода денежных средств составляет распоряжения в электронном виде или на бумажном носителе. При этом Банк обеспечивает неизменность реквизитов распоряжений, указанных отправителями распоряжений, за исключением реквизитов банка плательщика.

8.13. Физическое лицо, предоставившее в Банк распоряжение о переводе денежных средств, может осуществить его возврат до момента наступления безотзывности перевода денежных средств.

Безотзывность перевода денежных средств наступает в момент списания денежных средств с банковского счета плательщика.

8.14. Отзыв распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по счету, с использованием банковской карты, осуществляется на основании заявления об отзыве по форме Приложения № 19 к настоящему Положению.

Отзыв распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления регулярного перевода денежных средств по счету, с использованием банковской карты, осуществляется на основании заявления на прекращение действия регулярного перевода по форме Приложения № 18 к настоящему Положению.

Заявление об отзыве распоряжения вместе с оригиналом распоряжения на осуществление перевода денежных средств по счету, с использованием банковской карты, помещается в бухгалтерские документы дня.

Заявление на прекращение действия регулярного перевода вместе с заявлением на регулярный перевод денежных средств со счета помещается в отдельное дело.

9. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений физических и юридических лиц в электронном виде с использованием банковской карты.

9.1. Распоряжения юридических и физических лиц на осуществление переводов денежных средств, с использованием банковской карты, могут составляться и передаваться на исполнение в электронном виде.

9.2. Для составления распоряжений на перевод денежных средств с использованием банковской карты, физические и юридические лица используют устройства самообслуживания (банкоматы, банкоматы с функцией приема наличных, терминалы самообслуживания cash-in), торговые и кассовые терминалы.

9.3. Для составления распоряжения на перевод денежных средств с использованием реквизитов банковской карты в интернет-магазине (только для держателей карт системы VISA) физическому или юридическому лицу необходимо заполнить на сайте интернет магазина предлагаемую для оплаты товаров и услуг форму, с указанием:

- номера карты;
- фамилии и имени владельца карты;
- кода безопасности (CVV2), суммы покупки.

9.4. Прием и исполнение распоряжений юридических и физических лиц в электронном виде, сформированных с использованием банковской карты, осуществляется круглосуточно, за исключением случаев выполнения профилактических работ.

9.5. Процедура приема к исполнению распоряжений в электронном виде с использованием банковской карты включает:

- удостоверение права использования электронного средства платежа;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов в распоряжении;
- контроль достаточности денежных средств на счете и/или банковской карте.

9.6. Процедура удостоверения права использования банковской карты юридическим или физическим лицом осуществляется:

- в платежных терминалах торгово-сервисных предприятий, путем проверки соответствия карты стандартам Платежных систем, проверки Фамилии, Имени и подписи на оборотной стороне карты с документом, удостоверяющим личность владельца карты, срока действия карты, проверки введенного ПИН-кода, проверки подписи на чеке платежного терминала и оборотной стороне банковской карты;
- в терминалах самообслуживания, путем проверки введенного ПИН-кода;
- в интернет магазинах, путем проверки срока действия карты, Фамилии и Имени Владелец карты, номера карты и кода безопасности CVV2.

9.7. Процедура контроля целостности распоряжений обеспечивается Банком путем использования средств криптографической защиты, которые позволяют осуществить проверку неизменности значений реквизитов распоряжений, сформированных в устройствах самообслуживания и торговых терминалах.

9.8. Структурный контроль распоряжений осуществляется программными средствами, путем проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжений.

9.9. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется путем программной проверки значений реквизитов требованиям нормативных документов Банка России, внутренних документов Банка и правилам Платежных систем.

9.10. Контроль распоряжений на достаточность денежных средств на банковском счете и карте юридического или физического лица осуществляется Банком однократно при приеме к исполнению распоряжения.

Достаточность денежных средств на банковском счете определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете с учетом:

- суммы неиспользованного лимита кредита «овердрафт», предоставляемого при недостаточности денежных средств на счете плательщика (при наличии соглашения о предоставлении овердрафта);
- с учетом поступающих в Банк Решений налогового органа о приостановлении и отмене приостановлений операций по счетам налогоплательщиков;
- с учетом сумм денежных средств, по операциям совершенным с использованием банковских карт, не проведенных по счету.

9.11. В случае положительного результата проверки процедур, установленных п.9.5. настоящего Положения, распоряжение, сформированное с использованием банковской карты, считается принятым к исполнению.

9.12. Контроль дублирования распоряжений, принятых к исполнению, Банк не осуществляет. Физическое лицо самостоятельно осуществляет контроль дублирования распоряжений, составленных с использованием банковских карт.

9.13. Исполнение распоряжения в электронном виде, переданного с использованием банковских карт, в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету может быть подтверждено одним из следующих способов:

- чеком кассового терминала или терминалом самообслуживания (в зависимости от устройства с использованием которого передано распоряжение) с указанием наименования Банка, номера карты, вида операции, даты операции, суммы операции, суммы комиссионного вознаграждения, идентификатора устройства в котором был

совершен платеж. Чек является одновременно уведомлением о приеме распоряжения к исполнению;

- сообщением о списании денежных средств, в виде SMS уведомления, с указанием наименования Банка, последних четырех цифр номера банковской карты, вида операции, даты операции, суммы операции, суммы комиссионного вознаграждения, идентификатора устройства в котором был совершен платеж;

- выпиской по банковскому счету, предоставленной с использованием системы «Интернет Банк Faktura.ru» или сотрудником Банка.

9.14. В случае если результаты проверки процедур, установленных п.9.5. настоящего Положения, отрицательны, то распоряжения в электронном виде, сформированных с использованием банковских карт, не принимаются. Банк направляет отправителю распоряжения на устройство самообслуживания или торговый терминал уведомление о невозможности принятия к исполнению распоряжения с указанием причины.

9.15. Физическое или юридическое лицо может отозвать свое распоряжение, сформированное с использованием банковской карты, до момента наступления безотзывности перевода денежных средств.

Безотзывность перевода денежных средств наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами платежной системы «Золотая корона» и Правилами платежной системы Виза по осуществлению операций на территории Российской Федерации Visa Payment System Operating Regulations-Russia.

10. Порядок составления, приема к исполнению, исполнения, отзыва и возврата распоряжений физических лиц в электронном виде с использованием сервиса «Мобильный банк».

10.1. Распоряжения физических лиц на осуществление переводов денежных средств, с использованием сервиса «Мобильный банк», составляются и передаются в Банк только в электронном виде.

10.2. Для составления распоряжений на перевод денежных средств с использованием сервиса «Мобильный банк», физические лица используют мобильный телефон. Распоряжения должны отправляться с номера мобильного телефона, указанного при подключении к сервису «Мобильный банк».

10.3. Распоряжения отправляются путем отправки SMS сообщения с кодом команды на номер 6470 или USSD команды.

10.4. Перечень команд для осуществления перевода денежных средств, в рамках сервиса «Мобильный банк», приведены в «Руководстве по использованию сервиса «Мобильный банк для держателей карт системы «Золотая корона» и «Руководстве по использованию сервиса «Мобильный банк для держателей карт системы VISA», размещенных на сайте Банка.

10.5. Прием и исполнение распоряжений физических лиц в электронном виде, сформированных с использованием сервиса «Мобильный банк», осуществляется круглосуточно, за исключением случаев выполнения профилактических работ.

10.6. Процедура приема к исполнению распоряжений в электронном виде с использованием сервиса «Мобильный банк» включает:

- удостоверение права передачи распоряжения с использованием сервиса «Мобильный банк»;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов в распоряжении;
- контроль достаточности денежных средств.

10.7. Процедура удостоверения права передачи распоряжений с использованием сервиса «Мобильный Банк», осуществляется путем проверки соответствия номера

мобильного телефона, номеру мобильного телефона, зарегистрированному в сервисе «Мобильный банк».

10.8. Процедура контроля целостности распоряжений осуществляется программно-техническим путем на уровне протоколов передачи данных GSM.

10.9. Структурный контроль распоряжений осуществляется путем программной проверки соответствия распоряжения, форме, установленной сервисом «Мобильный банк».

10.10. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется путем программной проверки значений реквизитов требованиям сервиса «Мобильный банк».

10.11. Контроль распоряжений на достаточность денежных средств на банковском счете физического лица осуществляется Банком однократно при приеме к исполнению распоряжения.

Достаточность денежных средств на банковском счете определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете с учетом:

- суммы неиспользованного лимита кредита «овердрафт», предоставляемого при недостаточности денежных средств на счете плательщика (при наличии соглашения о предоставлении овердрафта);

- с учетом поступающих в Банк Решений налогового органа о приостановлении и отмене приостановлений операций по счетам налогоплательщиков;

- с учетом сумм денежных средств, по операциям, совершенным с использованием банковских карт, не проведенных по счету.

10.12. В случае положительного результата проверки процедур, установленных п.10.6. настоящего Положения, распоряжение, сформированное с использованием сервиса «Мобильный банк», считается принятым к исполнению.

Исполнение распоряжения в электронном виде, переданного с использованием сервиса «Мобильный банк» в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается SMS сообщением с номера 6470 об успешном выполнении операции. SMS сообщение одновременно является подтверждением принятия и исполнения распоряжения.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде с использованием сервиса «Мобильный банк» Банк не принимает распоряжение и направляет отправителю SMS - сообщение с номера 6470 с указанием причины отказа.

10.13. Контроль дублирования распоряжений, переданных с использованием сервиса «Мобильный банк», Банк не осуществляет.

10.14. Физическое или юридическое лицо может отозвать свое распоряжение, сформированное с использованием сервиса «Мобильный банк», до момента наступления безотзывности перевода денежных средств.

Безотзывность перевода денежных средств наступает в момент списания денежных средств со счета физического лица.

11. Порядок составления, приема к исполнению, отзыва и возврата распоряжений физических лиц в электронном виде с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru».

11.1. Распоряжения физических лиц на осуществление переводов денежных средств, с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru», составляются и передаются в Банк только в электронном виде.

11.2. Для составления распоряжений на перевод денежных средств физические лица используют сеть Интернет.

Распоряжения должны формироваться и отправляться на сайте сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru» - www.faktura.ru.

11.3. Для составления распоряжения на перевод денежных средств физическое лицо в сервисе «Интернет-Банк Faktura.ru» заполняет реквизиты, необходимые для формирования расчетных документов, или использует имеющиеся в сервисе шаблоны.

11.4. Прием и исполнение распоряжений физических лиц осуществляется круглосуточно, за исключением случаев выполнения профилактических работ.

11.5. Процедура приема к исполнению распоряжений в электронном виде с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru» включает:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами и использования сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru»);
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжения;
- контроль значений реквизитов в распоряжении;
- контроль достаточности денежных средств.

11.6. Процедура удостоверения права использования денежных средств в сервисе «Интернет-Банк Faktura.ru» осуществляется путем проверки логина и пароля, введенного при входе в сервис и проверки разового пароля подтверждения операции.

11.7. Контроль целостности распоряжения осуществляется путем использования защищенного протокола передачи данных.

11.8. Структурный контроль распоряжений осуществляется путем программной проверки соответствия распоряжения, форме, установленной нормативными актами Банка России и правилами сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru».

11.9. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется путем программной проверки значений реквизитов требованиям:

- нормативных документов Банка России и правилам сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru» – для распоряжений, сформированных с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru» для переводов денежных средств по свободным реквизитам;
- требованиям Федеральной системы «Город» - для распоряжений в электронном виде, сформированных с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru», для переводов денежных средств в рамках Федеральной системы «Город».

11.10. Контроль распоряжений на достаточность денежных средств на банковском счете физического лица осуществляется Банком однократно при приеме к исполнению распоряжения.

Достаточность денежных средств на банковском счете определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете с учетом:

- суммы неиспользованного лимита кредита «овердрафт», предоставляемого при недостаточности денежных средств на счете плательщика (при наличии соглашения о предоставлении овердрафта);
- с учетом поступающих в Банк Решений налогового органа о приостановлении и отмене приостановлений операций по счетам налогоплательщиков;
- с учетом сумм денежных средств, по операциям, совершенным с использованием банковских карт, не проведенных по счету.

11.11. В случае положительного результата проверки процедур, установленных п.11.5. настоящего Положения, распоряжение, сформированное с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru», считается принятым к исполнению. Банк направляет физическому лицу уведомление в сервисе «Интернет Банк Faktura.ru» со статусом «Принят банком».

Исполнение распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru» подтверждается статусом документа – «Исполнен».

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru» банк не принимает распоряжение и изменяет его статус на «Возвращен» с указанием причины возврата.

11.12. Физическое лицо может отозвать свое распоряжение, сформированное с использованием сервиса «Интернет-Банк Faktura.ru», до момента наступления безотзывности перевода денежных средств.

Безотзывность перевода денежных средств наступает в момент списания денежных средств со счета физического лица.

наименование структурного подразделения (филиала)

_____ (наименование плательщика, номер счета) _____	_____ (наименование банка плательщика) _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ АКЦЕПТЕ, ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА
"___" _____ 20__ ГОДА

Заявляем об акцепте, отказе от акцепта платежного требования
(нужное подчеркнуть)

N _____ от "___" _____ 20__ г. на сумму _____
_____ рублей, копеек

(цифрами, прописью)

Оконч. срока акцепта "___" _____ 200__ г.
Получатель _____

(наименование)

Счет N _____ в банке _____
_____ (наименование банка-получателя)

Корреспондентский счет банка N _____ БИК _____
Акцептовано в сумме _____
_____ (цифрами, прописью)

Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме _____
_____ (цифрами,
прописью)

Мотив отказа (пункт, N, дата договора) _____

М.П.	Подписи плательщика _____ _____	Отметки банка
------	---------------------------------------	---------------

наименование структурного подразделения (филиала)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о получении наличных денежных средств
на заработную плату**

«_____» _____ 20__ г.

В связи с недостаточностью денежных средств на банковском счете № _____

Номер банковского счета

Наименование клиента

прошу принять к исполнению распоряжение о выплате заработной платы работникам за период _____

в сумме _____ (цифрами)

_____ (прописью).

Данная сумма будет получена нами из кассы банка полностью или частями по мере поступления средств на банковский счет по денежному чеку, **не позднее дня, следующего за днем поступления средств на наш расчетный счет.**

Подписи клиента _____

Печать клиента

Отметки банка
«Помещено в очередь
не исполненных распоряжений»
«__» _____ 20__ г.

Отметки об исполнении:

№пп	№ чека	Дата выплаты	Сумма выплаты	Остаток

Штамп
операционного работника
об исполнении распоряжения

наименование структурного подразделения (филиала)

(наименование плательщика,
номер счета)

(наименование банка
плательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТЗЫВЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ
" __ " _____ 20__ ГОДА

Заявляем об отзыве без исполнения распоряжения
N ____ от " __ " _____ 20__ г. на сумму _____
_____ рублей, копеек

в сумме остатка* _____
_____ рублей, копеек

Дата представления распоряжения в банк – ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

Подписи плательщика

Отметки банка

* указывается в случае частичного исполнения
распоряжения

Коды состояний распоряжения в системе ДБО «Клиент-ТПСБ»

Код Состояния	Описание
Заполнен	Распоряжение подготовлено и содержит все необходимые реквизиты, заполненные в соответствии с п.4.2 настоящего Положения.
Подписан	Распоряжение подписано ключом аутентификации (электронной подписью) клиента – участника системы ДБО.
Отправлен	Распоряжение направлено в Банк по каналам электронной связи.
На Подтверждении	Банк ожидает отправки Клиентом кода SMS-подтверждения для начала выполнения процедур приема распоряжения к исполнению.*
На Группе	Распоряжение прошло процедуры проверки ключа аутентификации, удостоверения права распоряжаться денежными средствами, контроля целостности, структурного контроля, и передано на группу операционному работнику для исполнения.
Возврат	Банк вернул распоряжение Клиенту без исполнения в случае отрицательного результата проверки ключа аутентификации, удостоверения права распоряжаться денежными средствами, контроля целостности, структурного контроля, контроля реквизитов или по иным причинам.**
Исполнен	Распоряжение исполнено

* указанное состояние является опциональным и используется в том случае, если Банк заключил с Клиентом дополнительное соглашение по услуге SMS-подтверждения;

** указанное состояние сопровождается текстовым сообщением, в котором указывается причина возврата распоряжения Клиенту без исполнения.

Коды состояний распоряжения в системе ДБО «Интернет-Банк»

Код Состояния	Описание
Новый	Распоряжение подготовлено и содержит все необходимые реквизиты, заполненные в соответствии с п.4.2 настоящего Положения.
Подписан	Распоряжение подписано ключом аутентификации (электронной подписью) клиента – участника системы ДБО и направлено в Банк по каналам электронной связи.
Требуется подтверждение	Банк ожидает ввода Клиентом кода подтверждения для начала выполнения процедур приема распоряжения к исполнению.
Доставлен	Распоряжение доставлено в Банк. Выполнены процедуры проверки ключа аутентификации Клиента, удостоверения права распоряжаться денежными средствами.
На Обработке	Распоряжение проходит процедуры контроля целостности, структурного контроля.
На Исполнении	Распоряжение передано на группу операционному работнику для исполнения.
Отвергнут	Банк вернул распоряжение Клиенту без исполнения в случае отрицательного результата контроля целостности, структурного контроля, контроля реквизитов или по иным причинам.*
В картотеке	Распоряжение помещено в очередь неисполненных в срок распоряжений, в связи с недостаточностью средств на счете плательщика.
Исполнен	Распоряжение исполнено

* указанное состояние сопровождается текстовым сообщением, в котором указывается причина возврата распоряжения Клиенту без исполнения.

наименование структурного подразделения (филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод денежных средств по счету (разовое)

от «___» _____ 20__ г.

в валюте Российской Федерации

Реквизиты Плательщика (отправителя)	
Владелец счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Представитель (право представительства), вноситель при открытии счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Документ, удостоверяющий личность* <i>серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения (если имеется)</i>	
Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания *	
ИНН (если имеется) *	
Счет текущий, счет вклада (выбор отметить подчеркиванием) № _____ / _____	
Прошу перевести денежные средства в сумме _____ (цифрами рублей, копеек)	
Реквизиты Получателя (заполнение всей полей обязательно)	
Наименование получателя (если физическое лицо – ФИО полностью)	
ИНН (для физических лиц – если имеется)	
Номер счета (двадцать знаков)	
Дополнительно реквизиты для платежей в бюджетную систему Российской Федерации	
<input checked="" type="checkbox"/> Статус плательщика	
КПП	
Код ОКАТО	
КБК (код бюджетной классификации)	
Банк получателя	
БИК банка получателя	
Корр.счет банка получателя	
Назначение платежа (указывается основание, цель перевода)	

* Не заполняется, если сумма перевода не превышает величину, установленную для указанных сведений
(Федеральный закон от 07.08.2001г. № 115-ФЗ)

Принадлежность к публичным должностным лицам (ПДЛ) и членам их семей (да, нет) _____

Плата за услуги банка по переводу оплачиваются одновременно с совершением операции по переводу
(наличными, либо списанием со счета). С условиями осуществления перевода ознакомлен и согласен.

Подпись плательщика √ _____

контактный телефон _____

Отметки банка: Заявление проверено, принято к исполнению Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку) _____ (штамп, дата, подпись) → наименование должности	
---	--

наименование структурного подразделения (филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод денежных средств по счету (периодическое)

от «___» _____ 20__ г.

в валюте Российской Федерации

Реквизиты Плательщика (отправителя)	
Владелец счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Представитель (право представительства), вноситель при открытии счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Документ, удостоверяющий личность* <i>серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения (если имеется)</i>	
Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания *	
ИНН (если имеется) *	
Счет текущий, счет вклада (выбор отметить подчеркиванием) № _____ / _____	
Прошу переводить денежные средства в сумме _____ (цифрами рублей, копеек)	
Периодичность осуществления перевода денежных средств: ежемесячно, ежеквартально, по мере поступления денежных средств, иные сроки (нужное отметить)	
Реквизиты Получателя (заполнение всей полей обязательно)	
Наименование получателя (если физическое лицо – ФИО полностью)	
ИНН (для физических лиц – если имеется)	
Номер счета (двадцать знаков)	
Банк получателя	
БИК банка получателя	
Корр.счет банка получателя	
Назначение платежа (указывается цель перевода)	

* Не заполняется, если сумма перевода не превышает величину, установленную для указанных сведений
(Федеральный закон от 07.08.2001г. № 115-ФЗ)

Принадлежность к публичным должностным лицам (ПДЛ) и членам их семей (да, нет) _____

Плата за услуги банка по переводу оплачиваются одновременно с совершением операции по переводу
(наличными, либо списанием со счета). С условиями осуществления перевода ознакомлен и согласен.

Подпись плательщика √ _____

контактный телефон _____

Отметки банка: Заявление проверено, принято к исполнению Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку) _____ (штамп, дата, подпись) → наименование должности Действие Заявления прекращено «___» _____ 20__ г. <input type="checkbox"/> в связи с закрытием счета получателя, <input type="checkbox"/> в связи с отменой действия заявления (выбор отметить)	
--	--

наименование структурного подразделения (филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод денежных средств в системе Swift

№

☐ разовый перевод ☐ периодический перевод (выбор отметить)

от «_____» _____ 20__ г.

в иностранной валюте

3 2	СУММА ПЕРЕВОДА Цифровой код, наименование валюты, сумма цифрами, прописью	код _____ наименование _____ _____
5 0	ПЛАТЕЛЬЩИК/ ПЕРЕВОДОДАТЕЛЬ 1. Ф.И.О. (полностью) 2. Паспортные данные 3. Адрес места жительства/регистрации 4. ИНН (если имеется) 5. Номер счета	1. _____ 2. серия, номер _____ дата выдачи _____ кем _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
5 2	БАНК ПЛАТЕЛЬЩИКА	TOMSKPROMSTROYBANK, TOMSK
5 6	БАНК-КОРРЕСПОНДЕНТ БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ 1. Наименование 2. Страна, город <i>Заполняется на английском языке →</i>	1. _____ 2. _____
5 7	БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ 1. Наименование 2. Страна, город 3. Номер корреспондентского счета <i>Заполняется на английском языке →</i>	1. _____ 2. _____ 3. _____
5 9	ПОЛУЧАТЕЛЬ 1. Наименование (Ф.И.О. полностью) 2. Страна, город 3. Номер счета <i>Заполняется на английском языке →</i>	1. _____ 2. _____ 3. _____
7 0	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА (цель перевода, основание) * заполняется в случае периодических переводов	_____ в срок*
7 1	КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ 1. Банка отправителя 2. Банка-корреспондента	() плательщик () получатель () плательщик () получатель

Подтверждаю, что настоящий перевод: не связан с осуществлением предпринимательской деятельности; не является операцией, запрещенной законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Ознакомлен и согласен с условиями перевода и с тем, что Банк не отвечает за действия и удержанное комиссионное вознаграждение банков-корреспондентов, не несёт ответственность за задержки и ошибки, возникающие вследствие неясных, неполных и неточных инструкций клиентов и/или банков, а также другие обстоятельства, независящие от Банка, и повлекшие не поступление перевода.

Принадлежность к публичным должностным лицам (ПДЛ) и членам их семей _____ да/ нет (отметить)

Плата за перевод, включая комиссии банка-корреспондента, иностранного банка вносится на счет в дату принятия заявления на перевод.

Подпись плательщика/ перевододателя √ _____

контактный телефон _____

Отметки банка: Заявление проверено, принято к исполнению VIA (через) _____ Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку) _____ (штамп, дата, подпись) → наименование должности _____ Действие Заявления прекращено «_____» _____ 20__ г. (заполняется в случае периодических переводов)	
--	--

наименование структурного подразделения (филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ на взыскание денежных средств со счета должника

от « ____ » _____ 20 ____ г.

в валюте Российской Федерации

Сведения о взыскателе	
Владелец счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Представитель (право представительства), вноситель при открытии счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Документ, удостоверяющий личность серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения (если имеется)	
Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания	
Сумма взыскания _____ (цифрами рублей, копеек)	
Основание взыскания _____ наименование исполнительного документа, №, дата выдачи, _____ № дела по исполнительному документу, наименование органа, выдавшего исполнительный документ	
Реквизиты должника (для списания со счета)	
Наименование (если физическое лицо – ФИО полностью)	
ИНН (для физических лиц – если имеется)	
Номер счета (двадцать знаков)	
Наименование банка	
БИК банка	
Корреспондентский счет банка	
Реквизиты взыскателя (для зачисления на счет)	
Наименование (Фамилия, Имя, Отчество)	
ИНН (если имеется)	
Номер счета (двадцать знаков)	
Наименование банка	
БИК банка	
Корреспондентский счет банка	

Подпись взыскателя/ представителя, вносителя √ _____

контактный телефон _____

Отметки банка: Заявление проверено, принято к исполнению Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку) _____ (штамп, дата, подпись) → наименование должности	
---	--

наименование структурного подразделения (филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ на аннулирование распоряжения на перевод денежных средств по счету

от «__» _____ 20__ г.

в валюте Российской Федерации, иностранной валюте

Реквизиты Плательщика (отправителя)	
Владелец счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Представитель (право представительства), вноситель при открытии счета (Фамилия, Имя, Отчество – полностью)	
Документ, удостоверяющий личность серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения (если имеется)	
Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания	
ИНН (если имеется)	
Счет текущий, счет вклада (выбор отметить подчеркиванием)	
№ _____ / _____	

прошу аннулировать (отменить) действие:

- ☐ Заявления на перевод денежных средств по счету (разовое) от «__» _____ 20__ г.
- ☐ Заявления на перевод денежных средств по счету (периодическое) от «__» _____ 20__ г.
- ☐ Заявления на перевод денежных средств (в системе Swift) от «__» _____ 20__ г.
(выбор отметить)

с «__» _____ 20__ г.

Подпись плательщика/ представителя, вносителя √ _____

контактный телефон _____

Отметки банка: Заявление проверено, принято к исполнению Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку) _____ (штамп, дата, подпись) → наименование должности	
---	--

наименование структурного подразделения (филиала)

РЕЕСТР на зачисление переводов денежных средств

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

к платежному поручению № _____ от « _____ » _____ 20__ г. на сумму _____
цифрами

Реквизиты плательщика				
Наименование				
ИНН				
Счет №				
Реквизиты получателя				
Наименование				
ИНН				
Счет №				
Реквизиты банка получателя				
Наименование				
БИК				
Корреспондентский счет				
Назначение платежа				
Основание (цель) перевода				
Реквизиты реестра				
№ п/п	Распоряжение на перевод	Сумма	Фамилия, Имя, Отчество получателя	Номер счета получателя
	Итого:	Итого:		

Подписи уполномоченных лиц плательщика:

Первая подпись _____
должность подпись, расшифровкаВторая подпись _____
должность подпись, расшифровка

МП

<p>Отметки банка:</p> <p>Реквизиты реестра проверены, соответствуют реквизитам получателя, общая сумма по реестру соответствует сумме по платежному поручению № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку)</p> <p>_____ (штамп, дата, подпись) →</p> <p>наименование должности</p>	
--	--

наименование структурного подразделения (филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод денежных средств без открытия счета

от «____» _____ 20__ г.

в валюте Российской Федерации

Реквизиты Плательщика (отправителя)	
Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	
Документ, удостоверяющий личность* <i>серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения (если имеется)</i>	
Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания *	
Прошу перевести денежные средства в сумме _____ (цифрами рублей, копеек)	
Реквизиты Получателя (заполнение всей полей обязательно)	
Наименование получателя (если физическое лицо – ФИО полностью)	
ИНН (для физических лиц – если имеется)	
Номер счета (двадцать знаков)	
Дополнительно реквизиты для платежей в бюджетную систему Российской Федерации	
✓ Статус плательщика	
КПП	
Код ОКАТО	
КБК (код бюджетной классификации)	
Банк получателя	
БИК банка получателя	
Корр.счет банка получателя	
Назначение платежа (указывается основание, цель перевода)	

* Не заполняется, если сумма перевода не превышает величину, установленную для указанных сведений (Федеральный закон от 07.08.2001г. № 115-ФЗ)

Принадлежность к публичным должностным лицам (ПДЛ) и членам их семей (да, нет) _____

Плата за услуги банка по переводу оплачиваются одновременно с совершением операции по переводу.

С условиями осуществления перевода ознакомлен и согласен.

Подпись плательщика / отправителя ✓ _____

контактный телефон _____

Отметки банка: Заявление проверено, принято к исполнению Счет по переводу № 409 _____ Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку) _____ (штамп, дата, подпись) → наименование должности	
---	--

наименование структурного подразделения (филиала)

ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ (ПД)*Лицевая сторона*



Извещение Кассир	 ОАО "Томскпромстройбанк" ПД
	Наименование получателя _____
	Банковские реквизиты получателя (ИНН, счет) _____
	Банк получателя, реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет) _____
	Назначение платежа _____
	Сумма платежа _____ руб. _____ коп.
Квитанция Кассир	 ОАО "Томскпромстройбанк" ПД
	Наименование получателя _____
	Банковские реквизиты получателя (ИНН, счет) _____
	Банк получателя, реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет) _____
	Назначение платежа _____
	Сумма платежа _____ руб. _____ коп.

Оборотная сторона

Информация о плательщике (отправителе): _____ Ф.И.О. плательщика _____ Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, выдан: кем, когда, код подразделения _____ Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания Принадлежность к ПДЛ и членам их семей _____ (да, нет) Плательщик (подпись) _____ Дата _____	
Информация о плательщике (отправителе): _____ Ф.И.О. плательщика _____ Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, выдан: кем, когда, код подразделения _____ Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания Принадлежность к ПДЛ и членам их семей _____ (да, нет) Плательщик (подпись) _____ Дата _____	

наименование структурного подразделения (филиала)

ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ (бюджет) ПД (бюджет)*Лицевая сторона*

Извещение Кассир	 ОАО "Томскпромстройбанк" ПД (бюджет)
	Наименование получателя _____ дмин.истратор _____ ИНН/ КПП _____ Код ОКАТО _____ КБК _____ Номер счета _____ БИК _____ Банк получателя _____ Корр.счет _____ Назначение платежа _____ Сумма платежа _____ руб. _____ коп.
Квитанция Кассир	 ОАО "Томскпромстройбанк" ПД (бюджет)
	Наименование получателя _____ дмин.истратор _____ ИНН/ КПП _____ Код ОКАТО _____ КБК _____ Номер счета _____ БИК _____ Банк получателя _____ Корр.счет _____ Назначение платежа _____ Сумма платежа _____ руб. _____ коп.

Оборотная сторона

Информация о плательщике (отправителе): _____ Ф.И.О. плательщика _____ Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, выдан: кем, когда, код подразделения _____ Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания Принадлежность к ПДЛ и членам их семей _____ (да, нет) Плательщик (подпись) _____ Дата _____	
Информация о плательщике (отправителе): _____ Ф.И.О. плательщика _____ Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, выдан: кем, когда, код подразделения _____ Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания Принадлежность к ПДЛ и членам их семей _____ (да, нет) Плательщик (подпись) _____ Дата _____	

наименование структурного подразделения (филиала)

РЕЕСТР распоряжений на общую сумму переводовк платежному поручению № _____ от « ____ » _____ 20__ г. на сумму _____
цифрами

Реквизиты плательщика					
Наименование					
ИНН					
Счет №					
Статус плательщика (поле 101) *					
КПП (поле 102) *					
Реквизиты банка получателя					
Наименование					
БИК					
Корреспондентский счет					
КПП (поле 103) *					
КБК (поле 104) *					
код бюджетной классификации					
Код ОКАТО (поле 105) *					
Назначение платежа					
Основание перевода (тип платежа)					
Перечень реквизитов принятых к исполнению распоряжений (в форме ПД)					
Номер ПД	Дата перевода (приема к исполнению)	Сумма перевода (рублей)	Индекс документа (идентификатор требования получателя, иное)	Информация о плательщике: Фамилия, Имя, Отчество, документ, удостоверяющий личность**, адрес места жительства (регистрации)**	Идентификатор плательщика (лицевой счет иное)
		Итого:			
Комиссия за перевод в соответствии с условиями договора (рублей):					
Итого к переводу по платежному поручению (рублей):					

* Заполняется в случае перевода денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации

** Не заполняется, если сумма перевода не превышает величину, установленную для указанных сведений (Федеральный закон от 07.08.2001г. № 115-ФЗ)

Отметки банка: Реквизиты реестра проверены, общая сумма по реестру соответствует сумме по платежному поручению № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Должностное лицо банка, совершившее операцию (сделку) _____ (штамп, дата, подпись) → наименование должности	
--	--

наименование структурного подразделения (филиала)

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод денежных средств со счета

Я, _____

Место регистрации* _____

Документ, удостоверяющий личность* _____

серия _____ № _____, выдан «_____» _____ 20__ г.

кем _____

Принадлежность к публичным должностным лицам и членам их семей (да, нет) _____

порукаю провести безналичное перечисление в сумме _____ руб.
(цифрами)

(прописью)
с моего счета № 40817 810 _____ по указанным ниже реквизитам:

Наименование получателя: _____
(если физическое лицо- фамилия имя отчество полностью)

ИНН: _____
(для физических лиц – если имеется)

Банк получателя _____

Корреспондентский счет банка получателя _____

В _____

БИК _____ КПП _____

Счет получателя _____

Назначение платежа _____
(указывается основание, цель перевода)

Перевод не связан с осуществлением предпринимательской деятельности.

Плату за перевод, согласно Прейскуранту платных услуг, спишите с моего счета
одновременно с совершением операции по переводу.

*Не заполняется в случаях, установленных Федеральным Законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ

Клиент _____ (_____)

Принято _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

наименование структурного подразделения (филиала)

Заявление на регулярный перевод денежных средств со счета № _____

Я, _____

Место регистрации* _____

Документ, удостоверяющий личность* _____

серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20__ г.

кем _____

Принадлежность к публичным должностным лицам и членам их семей (да, нет) _____

Поручаю производить безналичные перечисления моего счета
№ 40817 810 _____ по указанным ниже реквизитам:**1. Наименование получателя:** _____
(если физическое лицо - фамилия имя отчество полностью)ИНН: _____
(для физических лиц – если имеется)

Банк получателя _____

Корреспондентский счет банка получателя _____

В _____

БИК _____ КПП _____

Счет получателя _____

Назначение платежа _____
(указывается основание, цель перевода)**2. Размер перечислений (один из вариантов)**1.1. ☐ Сумма _____
(цифрами, прописью)1.2. ☐ Всю сумму при поступлении денежных средств на счет (при выборе
данного варианта пункты 3, 4 не заполняются)**3. Периодичность переводов:** 1 раз в месяц _____ числа**4. Резервировать средства** на счете для осуществления перевода денежных средств (один из вариантов):☐ Да За _____ дней, ☐ Нет

Срок действия заявления с « _____ » _____ 20__ г., по « _____ » _____ 20__ г.

Переводы не связаны с осуществлением предпринимательской деятельности.

Плату за перевод, согласно Прейскуранту платных услуг, списывайте с моего счета одновременно с совершением операции по переводу.

С условиями предоставления услуги по регулярному переводу денежных средств (на оборотной стороне бланка) ознакомлен.

*Не заполняется в случаях, установленных Федеральным Законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ

Клиент _____ (_____)

Принято _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Условия предоставления услуги по регулярному переводу

1. Подключение (отключение) услуги происходит в течении двух рабочих дней с момента подачи Заявления в банк
2. Заявление может быть составлено и подписано только владельцем счета.
3. В случае отсутствия (недостаточности) денежных средств на счете (не записанных на карту) для осуществления перевода и оплаты комиссии, перевод будет осуществлен не позднее следующего рабочего дня после поступления денежных средств на счет.
4. Перевод денежных средств может быть осуществлен за счет предоставленного кредита в форме «овердрафт».
5. Резервирование денежных средств для осуществления перевода происходит при поступлении средств на счет в сумме перевода. Зарезервированная сумма недоступна для снятия со счета с использованием банковской карты.
6. За осуществление услуги по регулярному переводу денежных средств взимается комиссия согласно Прейскуранту платных услуг Банка. Оплата услуги осуществляется в момент совершения перевода.
7. Услуга по регулярному переводу может быть отключена в следующих случаях:
 - Срок действия заявления окончен,
 - по инициативе Банка, в случае отсутствия в течении 2-х месяцев от даты запланированного перечисления необходимых денежных средств на счете,
 - по заявлению на прекращение действия регулярного перевода.
8. Банк оставляет за собой право в одностороннем порядке изменить условия предоставления услуги с уведомлением Клиента через информационные стенды Банка.

Отметки Банка

Филиал _____

Операция	Дата	ФИО сотрудника	Подпись	Дополнительная информация
Заявление принял				
Регулярные перевод настроил				
Комиссию за Перевод денежных средств настроил				

наименование структурного подразделения (филиала)

Заявление на прекращение действия регулярного перевода

Я, _____

Принадлежность к публичным должностным лицам и членам их семей (да, нет) _____

Прошу с «___» _____ 20___ прекратить действие заявления № _____
от «___» _____ 20___ на регулярный перевод денежных средств с моего счета № 40817
810 _____

Клиент _____ (_____)

Принято _____ (_____)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Отметки Банка

Филиал _____

Операция	Дата	ФИО сотрудника	Подпись	Дополнительная информация
Заявление принял				
Настройки по регулярному переводу удалил				

ОАО "Томскпромстройбанк"

наименование структурного подразделения (филиала)

Приложение № 19 к Положению об осуществлении переводов
денежных средств ОАО «Томскпромстройбанк»

От _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт _____

Заявление

Прошу отозвать распоряжение № _____ от « ____ » _____ 20__ г. на перевод
денежных средств в сумме _____
(сумма цифрами и прописью)
с моего счета № _____

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)