

Коммерческий банк «Хлынов»  
(акционерное общество)  
(АО КБ «Хлынов»)

---

03.06.2019

№ 30

г. Киров

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя правления  
АО КБ «Хлынов» от 03.06.2019 №88-ОД

**Порядок составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата  
(аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ  
«Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств**  
(редакция 2)

(с изменениями и дополнениями:

№ 1, утвержденными приказом председателя правления от 01.12.2021 №73-ОД-ВНД,  
№ 2, утвержденными приказом заместителя председателя правления от 31.07.2025 № 59-ОД-ВНД,  
№ 3, утвержденными приказом заместителя председателя правления от 18.08.2025 № 67-ОД-ВНД,  
№ 4, утвержденными приказом заместителя председателя правления от 03.12.2025 № 94-ОД-ВНД)

## **1.Общие положения.**

**1.1.** Настоящий порядок регламентирует процесс составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений с целью осуществления перевода денежных средств АО КБ «Хлынов» на территории Российской Федерации (далее - РФ) в валюте РФ.

**1.2.** Настоящий порядок не регламентирует переводы электронных денежных средств и расчёты чеками.

**1.3.** Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.06.2011г. №161-ФЗ «О национальной платёжной системе» (далее – Федеральный закон №161-ФЗ),
- Федеральным законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма»,
- Положением Центрального Банка Российской Федерации от 29.06.2021г. №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение Банка России №762-П),
- Положением Банка России от 27.02.2017 № 579-П «О Плане счетов бухгалтерского учёта для кредитных организаций и порядке его применения»,
- Приказом Минфина России от 12.11.2013 N 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России №107н),
- Учётной политикой АО КБ «Хлынов»,
- Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в АО КБ «Хлынов»,
- иными нормативными документами.

## **1.4. Основные термины и определения:**

**Банк** – АО КБ «Хлынов».

**Клиент** – плательщик, получатель средств.

**Распоряжения** – платёжные поручения, инкассовые поручения, платёжные требования, платёжные ордера, иные формы распоряжений, утверждённые Учётной политикой банка, предусмотренные условиями договора или установленные получателем средств по согласованию с банком.

**Отправитель распоряжений** – клиент, взыскатель средств, банк.

**Основной договор** – договор, заключаемый плательщиками, получателями со своими контрагентами.

**Электронная подпись** (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Безотзывность перевода денежных средств** – характеристика перевода денежных средств, обозначающая отсутствие или прекращение возможности отзыва распоряжения

об осуществлении перевода денежных средств в определенный момент времени. Наступает с момента списания денежных средств с банковского счёта плательщика или с момента предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счёта.

## **2. Порядок составления распоряжений.**

**2.1.** Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам и без открытия банковских счетов в соответствии с Федеральным законом №161-ФЗ и нормативными актами Банка России в рамках применяемых форм безналичных расчётов на основании распоряжений о переводе денежных средств, составляемых отправителями распоряжений.

**2.2.** Операции по счёту осуществляются Банком на основании распоряжений Клиента, взыскателей/получателей средств, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо на основании договора предъявлять распоряжения к счёту, в электронном виде или на бумажном носителе.

При открытии счёта и в процессе его обслуживания Клиентом самостоятельно определяется способ распоряжения денежными средствами на счёте, в зависимости от которого может оформляться либо не оформляться карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП) (кроме распоряжений физических лиц о переводе денежных средств с вкладного или текущего (карточного) счёта, а также без открытия банковского счёта). Необходимость представления в Банк/оформления КОП указывается Клиентом при открытии счёта в Заявлении о присоединении (Приложение №1 к Условиям), в Заявлении о оформление КОП по форме Банка в процессе обслуживания счёта.

Если распоряжение денежными средствами, находящимися на счёте Клиента, осуществляется без представления в Банк распоряжений о переводе денежных средств на бумажном носителе, а также в случаях, если такие распоряжения составляются и подписываются Банком, КОП может не оформляться. В указанном случае распоряжения в виде электронных документов подписываются электронной подписью единолично лицом/одним из лиц, наделенных Клиентом правом подписи.

При необходимости представления Клиентом в Банк распоряжений о переводе денежных средств на бумажном носителе, в том числе в случае неработоспособности системы дистанционного банковского обслуживания, в случае приостановления Банком приёма распоряжений Клиента по системе дистанционного банковского обслуживания в качестве меры в соответствии с нормативными требованиями, а также рекомендациями Банка России в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, в Банк представляется / оформляется КОП. КОП Клиента представляется в Банк/оформляется в целях проверки соответствия собственноручных подписей и оттиска печати, проставляемых на распоряжениях Клиента о переводе денежных средств на бумажном носителе, и содержит образцы собственноручных подписей лиц, наделённых правом подписи, и оттиска печати Клиента (при наличии). В случае отсутствия оформленной КОП, распоряжения, оформленные клиентом на бумажном носителе, банком к исполнению не принимаются.

**2.3.** Распоряжения в электронном виде подписываются ЭП, подтверждающей, что распоряжения составлены клиентом, взыскателем средств или уполномоченным на это лицом.

Распоряжения на бумажных носителях предоставляются в банк в 2 (двух) экземплярах, форма указанных распоряжений не должна превышать лист формата А4.

В первом экземпляре распоряжения на бумажном носителе проставляются подписи лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счёте, и оттиск печати (при наличии), заявленные в карточке с образцами подписей.

Распоряжения на бумажных носителях на перевод денежных средств по счетам физических лиц оформляются владельцем счёта (его представителем) лично в форме заявления по установленной форме в любом офисе Банка и собственоручно заверяются подписью.

**2.4.** На основании поступивших распоряжений или, исходя из условий договора с клиентом, банк может составлять распоряжение и осуществлять перевод денежных средств в определенную дату или период, в сумме и при наступлении условий, указанных в распоряжении или договоре.

**2.5.** Распоряжения действительны к предъявлению в банк в течение 10 (десяти) календарных дней, не считая дня их выписки.

### **3. Порядок приёма к исполнению распоряжений.**

**3.1.** Процедуры приема распоряжений включают в себя:

#### **3.1.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами:**

- по распоряжениям в электронном виде: осуществляется посредством проверки системой дистанционного банковского обслуживания (далее – системой ДБО) ЭП, аналога собственоручной подписи, кодов, паролей лиц, на составление распоряжения;

- по распоряжениям на бумажном носителе (кроме распоряжений физических лиц о переводе денежных средств с вкладного или текущего (карточного) счёта, а также без открытия банковского счёта): осуществляется сотрудником банка путём визуального сличения подписей лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами по банковскому счёту, и оттиска печати (при наличии) в соответствии с представленной банку карточкой с образцами подписей.

Распоряжения считаются подписанными, а действия банка считаются правомерными, если есть возможность установить по внешним признакам идентичность указанных подписей лиц и оттиска печати (при наличии).

При приёме к исполнению распоряжения Клиента - физического лица об осуществлении перевода денежных средств с вкладного или текущего (карточного) счёта необходимо наличие собственоручной подписи в заявлении на перечисление денежных средств. Распоряжение (заявление) принимается к исполнению только при совпадении подписи Клиента в нем с образцом подписи в договоре банковского вклада или договоре банковского счета. Перечисление денежных средств со счёта осуществляется исключительно на основании распоряжения (заявления по установленной форме) Клиента, а расчётные документы, необходимые для проведения указанной банковской операции, составляются и подписываются Банком. Сличение подписи и порядок исполнения распоряжения могут осуществляться иными способами, определёнными условиями договора.

При приёме к исполнению распоряжения физического лица об осуществлении перевода денежных средств без открытия банковского счёта на бумажном носителе необходимо наличие собственоручной подписи.

#### **3.1.2. Контроль целостности распоряжений:**

- в электронном виде: осуществляется с помощью системы ДБО посредством проверки неизменности реквизитов распоряжений;
- на бумажном носителе: осуществляется сотрудником банка посредством визуальной проверки отсутствия в распоряжениях исправлений (изменений).

### **3.1.3. Структурный контроль распоряжений:**

- в электронном виде: осуществляется посредством проверки системой ДБО установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжений.
- на бумажном носителе: осуществляется сотрудником банка посредством проверки соответствия распоряжений установленной форме.

### **3.1.4. Контроль значений реквизитов распоряжений** осуществляется посредством проверки сотрудником банка значений реквизитов распоряжений согласно Положению Банка России № 762-П, Приказу Минфина России №107н, их допустимости и соответствия требованиям действующего законодательства РФ и нормативных документов Банка России.

### **3.1.5. Контроль достаточности денежных средств** по предъявляемым в банк распоряжениям осуществляется сотрудником банка в течение установленного операционного времени с целью исполнения текущим операционным днём.

#### **3.1.5.1.** При достаточности денежных средств на банковском счёте клиента распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжения или получения акцепта от плательщика, если иное не установлено действующим законодательством РФ и договором между банком и клиентом.

При приостановлении операций по банковскому счёту плательщика в соответствии с федеральным законом указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по банковскому счёту плательщика (далее - очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций).

#### **3.1.5.2.** При недостаточности денежных средств на банковском счёте клиента после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счёте банк вправе не принимать распоряжения к исполнению и возвращать (аннулировать) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта плательщика, за исключением:

распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счёта, установленной действующим законодательством РФ;

распоряжений взыскателей пятой очередности списания денежных средств с банковского счёта, установленной действующим законодательством РФ;

распоряжений, принимаемых банком к исполнению или предъявляемых банком в соответствии с действующим законодательством РФ или договором.

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для последующего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счёте плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены действующим законодательством РФ. В данном случае распоряжения на бумажном носителе представляются в банк в 3 (трёх) экземплярах.

При помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений сотрудник банка направляет отправителю распоряжения извещение о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений в электронном виде или на бумажном носителе либо возвращает отправителю распоряжения последний экземпляр распоряжения на бумажном носителе в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

При помещении в очередь не исполненных в срок распоряжений, распоряжения получателя средств, предъявленного через банк получателя средств, указанное извещение направляется банку получателя средств для передачи получателю средств.

#### **3.1.5.3.** При приостановлении операций в соответствии с действующим законодательством РФ по банковскому счёту клиента – юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, распоряжения из очереди не исполненных в срок помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. Распоряжения, на которые не распространяются указанные приостановления в соответствии с действующим законодательством РФ, подлежат исполнению банком<sup>1</sup>.

При наличии ареста банковского счёта клиента – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

При отмене приостановления операций по банковскому счёту, ареста банковского счета распоряжения, помещенные в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счёте, при недостаточности денежных средств помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений.

**3.1.5.4.** При недостаточности денежных средств на банковском счёте плательщика – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, распоряжения не принимаются банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления распоряжения, кроме исполнительных документов, предъявленных к банковскому счёту физического лица взыскателями средств. Для удовлетворения указанных требований при недостаточности денежных средств на банковском счёте клиента – физического лица банк перечисляет имеющийся на банковском счёте остаток денежных средств, а по неисполненным или частично исполненным документам ведет внесистемный учёт поступивших распоряжений до полного исполнения предъявленных требований в порядке, установленном внутренними нормативными документами банка.

**3.1.5.5.** В случае перевода денежных средств без открытия банковского счёта их достаточность определяется банком исходя из суммы предоставленных клиентом денежных средств.

**3.2.** В результате проведённых процедур приема к исполнению распоряжения банк принимает либо не принимает распоряжение к исполнению, о чём уведомляет отправителя распоряжения в порядке, определенном действующим законодательством РФ и нормативными документами Банка России.

#### **4. Отзыв, возврат (аннулирование) распоряжений.**

**4.1.** Отзыв распоряжений осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств на основании заявления (письма) об отзыве распоряжения. Заявление об отзыве распоряжения на бумажном носителе (Приложение №1) должно содержать собственноручную подпись и отиск печати (при наличии) согласно образцам, заявленным банку в карточке с образцами подписей.

<sup>1</sup> В случае приостановления операций по банковскому счёту клиента – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на основании решения налогового органа, принятого по причине непредставления данным клиентом налоговой декларации, и при условии отсутствия в банке документов (на бумажном носителе или в электронном виде), подтверждающих наличие задолженности перед бюджетом, расходные операции по платежным документам, относящимся к четвертой и пятой очередям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, приостанавливаются, за исключением операций, указанных в пункте 1 статьи 76 Налогового кодекса, и операций по перечислению денежных средств во исполнение судебных решений, вступивших в законную силу.

Распоряжение, поступившее в электронном виде, отзывается путём оформления письма в системе ДБО с указанием номера и даты документа. Письмо об отзыве распоряжения в электронном виде подписывается электронной подписью аналогом собственноручной подписи и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что документ или сообщение в электронном виде составлены отправителем распоряжения или уполномоченным на это лицом.

**4.2.** Банк не позднее рабочего дня, следующего за днём 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 и проставлением на распоряжении на бумажном носителе штампа банка и подписи сотрудника банка.

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

**4.4.** Возврат (аннулирование) распоряжений осуществляется также при отрицательном результате выполняемых процедур приёма к исполнению распоряжений, прекращении договора банковского счёта. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений осуществляется банком не позднее рабочего дня, следующего за днём, в котором возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения.

**4.5.** Возврат отозванных неисполненных распоряжений на бумажном носителе производится уполномоченному лицу отправителя распоряжения под расписку на экземпляре запроса об отзыве либо по почте заказным письмом с уведомлением. На обратной стороне распоряжений указывается причина возврата, дата возврата, штамп и подпись сотрудника банка. Экземпляр запроса об отзыве (с распиской уполномоченного лица отправителя распоряжения) либо почтовое уведомление хранятся в документах дня банка вместе с банковским ордером на списание комиссии за данную услугу, согласно тарифам банка.

**4.6.** Отозванные неисполненные распоряжения, поступившие в электронном виде, банк аннулирует, о чём уведомляет отправителя распоряжения в порядке, определённом действующим законодательством РФ и нормативными документами Банка России. Аннулированные распоряжения взыскателей средств подлежат обязательной регистрации.

## **5. Исполнение распоряжений.**

**5.1.** При положительном результате процедур приёма к исполнению распоряжений банк исполняет распоряжение.

**5.2.** Процедуры исполнения распоряжений включают:

- списание (в том числе частичное) денежных средств с банковского счёта плательщика,
- зачисление денежных средств на банковский счёт получателя средств,
- выдача наличных денежных средств получателю средств,
- помещение распоряжений в очередь, ожидающих акцепта распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, очередь не исполненных в срок распоряжений,
- перевод денежных средств без открытия банковского счёта по распоряжению физического лица,

- подтверждение исполнения распоряжений.

**5.3.** При зачислении денежных средств на банковский счет получатель средств получатель средств идентифицируется не менее чем по двум реквизитам: номеру банковского счета и наименованию получателя средств.

В случае зачисления денежных средств от ИФНС в пользу индивидуальных предпринимателей без указания статуса, идентификация получателя производится по номеру банковского счета, фамилии, имени, отчеству (при наличии) и ИНН получателя.

**5.4.** Получение наличных денежных средств может осуществляться на основании оформленного чека либо электронного денежного чека. Для получения наличных денежных средств<sup>2</sup> в валюте Российской Федерации на основании чека банк выдает клиенту денежную чековую книжку. Для получения наличных денежных средств<sup>3</sup> в валюте Российской Федерации на основании электронного денежного чека Клиент делает заявку в системе ДБО. В случае отсутствия или недостаточности денежных средств на банковском счёте клиент может представить в банк Заявление о получении наличных денежных средств при недостаточности денежных средств на банковском счёте (Приложение №4). Указанное заявление помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Клиент контролирует поступление денежных средств на счёт посредством проверки остатка денежных средств на счёте в системе ДБО либо иными доступными клиенту способами. Для снятия денежных средств со счёта в Банк должен быть предоставлен чек на сумму, доступную к снятию по счёту, но не больше суммы, указанной в заявлении на снятие денежных средств. В случае непредоставления чека на снятие денежных средств в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления денежных средств, банк осуществляет исполнение иных распоряжений при их наличии в соответствии с очерёдностью списания денежных средств.

**5.5.** Исполнение распоряжения о переводе денежных средств осуществляется в соответствии с указанными в нём реквизитами за счёт денежных средств, находящихся на банковском счёте плательщика с учётом поступления денежных средств в течение операционного дня, либо за счёт принятых наличных денежных средств от плательщика – физического лица.

**5.6.** Перевод денежных средств на банковские счета, входящие в состав единого казначейского счёта, открытые Федеральному казначейству в Банке России, осуществляется в срок не более одного рабочего дня, следующего за днём списания денежных средств с банковского счёта Клиента или за днём предоставления Клиентом наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счёта.

**5.7.** Формы безналичных расчетов избираются клиентами банка самостоятельно и могут предусматриваться в основных договорах. На основании представленных распоряжений банк оформляет расчетный документ в форме:

- платёжного поручения,

<sup>2</sup> Расчёты между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями производятся с учётом ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

<sup>3</sup> Расчёты между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями производятся с учётом ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- инкассового поручения,
- платёжного требования,
- платёжного ордера,
- банковского ордера.

### **5.7.1. Расчеты платёжными поручениями.**

При расчётах платёжным поручением банк по распоряжению плательщика за счёт средств, находящихся на его банковском счёте, либо без открытия банковского счёта плательщику - физическому лицу переводит денежную сумму на банковский счёт, указанный в распоряжении плательщика.

При положительном результате проведённых контрольных процедур приёма распоряжений банк исполняет (производит списание, осуществляет перевод денежных средств без открытия банковского счёта, в установленных случаях помещает в очереди распоряжений) либо частично исполняет распоряжение клиента.

Если плательщиком является банк, перевод денежных средств на банковский счёт клиента – получателя средств может осуществляться банком на основании составляемого им банковского ордера.

### **5.7.2. Расчеты по аккредитиву.**

**5.7.2.1.** При расчётах по аккредитиву банк-эмитент, действующий по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями, обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение его условий (далее - исполнение аккредитива), либо предоставляет полномочие исполняющему банку на исполнение аккредитива.

**5.7.2.2.** Банк в качестве банка-эмитента открывает покрытые аккредитивы, которые могут быть отзывными или безотзывными.

В случае открытия покрытого аккредитива банк-эмитент обязан перечислить сумму аккредитива (покрытие) за счёт денежных средств плательщика либо предоставленного ему кредита в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия обязательства банка.

Отзывный аккредитив может быть изменён или отменён без предварительного уведомления получателя средств. Аккредитив является отзывным, если в его тексте прямо не установлено иное.

Безотзывный аккредитив не может быть отменён без согласия получателя средств.

**5.7.2.3.** Банк осуществляет открытие аккредитива на основании заявления плательщика, составленного в 2 (двух) экземплярах по форме, установленной банком.

Заявление на открытие аккредитива составляется в соответствии с условиями основного договора. Банк не несёт ответственность за неверно оговоренные в основном договоре условия аккредитива и открывает аккредитив только на условиях, определённых плательщиком в заявлении.

**5.7.2.4.** Исполняющий банк сообщает условия поступившего от банка-эмитента аккредитива получателю средств.

Получатель средств должен тщательно проверить все его условия на предмет их соответствия условиям основного договора, в случае несогласия с указанными условиями получатель средств сообщает об этом плательщику. Только плательщик вправе изменить условия аккредитива.

**5.7.2.5.** В случае изменения условий или отмены аккредитива плательщик представляет в банк-эмитент соответствующее заявление. В соответствии с полученным заявлением банк-эмитент направляет в исполняющий банк извещение об изменении условий или отмене аккредитива. Исполняющий банк на основании поступившего от банка-эмитента извещения сообщает получателю средств об изменении условий или отмене аккредитива.

**5.7.2.6.** Условия безотзывного аккредитива являются измененными или безотзывный аккредитив является отменённым со дня, следующего за днём получения исполняющим банком заявления получателя средств с его согласием, о котором исполняющий банк информирует банк-эмитент не позднее 3 (трех) рабочих дней, начиная со дня поступления заявления получателя средств. Согласие получателя средств на изменение условий безотзывного аккредитива может быть выражено посредством представления документов, соответствующих изменённым условиям аккредитива.

**5.7.2.7.** Для исполнения аккредитива получатель средств представляет в исполняющий банк документы, предусмотренные условиями аккредитива, в течение срока действия аккредитива и в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов. Если дата истечения срока действия аккредитива, срока для представления документов приходится на нерабочий день, получатель средств может представить документы в первый рабочий день после дня истечения соответствующего срока. Все документы, требуемые по условиям аккредитива, должны содержать ссылку на номер аккредитива.

**5.7.2.8.** Банк (исполняющий банк, банк-эмитент) осуществляет проверку документов, представленных для оплаты по аккредитиву, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днём получения документов. Проверка документов осуществляется по внешним признакам, банк не несёт ответственность за их подлинность.

**5.7.2.9.** При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива исполняющий банк вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и банк-эмитент, указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа.

**5.7.2.10. Клиент вправе**

-повторно представить документы, предусмотренные условиями аккредитива, до истечения срока его действия, в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов либо

-дать указание исполняющему банку запросить у банка-эмитента согласие принять представленные документы с расхождениями.

**5.7.2.11.** При установлении соответствия представленных документов условиям аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива.

**5.7.2.12. Закрытие аккредитива в исполняющем банке производится:**

по истечении срока аккредитива;

по заявлению получателя средств об отказе от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива;

по требованию плательщика о полном или частичном отзыве аккредитива, если такой отзыв возможен по условиям аккредитива.

**5.7.3. Расчеты платёжными требованиями.**

При поступлении платёжных требований банк до процедуры контроля достаточности денежных средств на банковском счёте клиента осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта.

Заранее данный акцепт предоставляется клиентом в договоре банковского счёта (дополнительном соглашении к договору банковского счёта).

В случае отсутствия заранее данного акцепта, при несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта банк помешает поступившее распоряжение получателя средств в очередь ожидающих акцепта распоряжений. Получение акцепта юридического лица осуществляется банком посредством передачи распоряжения получателя средств для акцепта клиенту и получения акцепта (отказа от акцепта) клиента с составлением Заявления об акцепте (отказе от акцепта) для юридических лиц (Приложение №2). Получение акцепта физического лица

осуществляется также посредством передачи распоряжения получателя средств для акцепта клиенту и получения акцепта (отказа от акцепта) клиента с составлением Заявления об акцепте (отказе от акцепта) для физических лиц (Приложение № 3). Датой уведомления клиента считается дата передачи ему экземпляра распоряжения получателя средств, указанная в листе передачи платежных требований (Приложение №5).

Платёжное требование получателя средств содержит поле «Срок для акцепта», в котором указывается количество дней для акцепта. Если срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта считается пять рабочих дней.

При получении отказа от акцепта или при неполучении акцепта клиента в установленный срок, распоряжение получателя средств возвращается банком.

#### **5.7.4. Расчёты инкассовыми поручениями.**

Инкассовые поручения применяются в случаях взыскания денежных средств в соответствии с законодательством РФ, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, для взыскания по исполнительным документам, а также могут применяться в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору.

Инкассовые поручения предъявляются:

- взыскателями средств,
- получателями средств, если в договоре банковского счёта/дополнительном соглашении к договору банковского счёта между плательщиком и банком есть условие о списании инкассовыми поручениями, а также сведения о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счёту плательщика, сведения об обязательстве плательщика и основном договоре. При отсутствии сведений о получателе средств или несоответствии реквизитов, указанных в сведениях о получателе средств реквизитам инкассового поручения, инкассовое поручение подлежит возврату отправителю распоряжения.

В случаях, установленных Федеральным законом от 29.10.1998г. №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» получатель средств (лизингодатель) вправе направлять в банк инкассовые поручения на списание с банковского счёта плательщика (лизингополучателя) денежных средств. Получатель средств подтверждает право предъявления инкассовых поручений к банковскому счёту плательщика посредством представления в банк договора лизинга и документов, содержащих сведения о сумме просроченных лизинговых платежей.

#### **5.7.5. Частичное исполнение распоряжения с применением платёжного ордера.**

Частичное исполнение распоряжения, включая распоряжения, по которым предоставлен частичный акцепт, осуществляется банком с применением платежного ордера.

Информация о частичном исполнении распоряжения на бумажном носителе указывается в распоряжении на бумажном носителе при частичном исполнении в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или на обороте распоряжения (если реквизиты не установлены).

Платёжный ордер, составляемый банком в целях частичного исполнения распоряжения получателя средств, по которому получен частичный акцепт плательщика, при недостаточности денежных средств на банковском счёте плательщика помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений.

### **5.8. Подтверждение приема к исполнению и исполнения распоряжений.**

При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжений<sup>4</sup> банк принимает к исполнению и исполняет распоряжения и уведомляет отправителя распоряжения о приеме к исполнению/исполнении распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в банк распоряжений/исполнения распоряжений.

Прием распоряжения, поступившего в электронном виде, подтверждается сменой статуса распоряжения в системе ДБО. Исполнение указанного распоряжения подтверждается сменой статуса распоряжения в системе ДБО, а также отражением проведённой операции в выписке, формируемой клиентом в системе ДБО.

Приём и исполнение распоряжения о переводе денежных средств с банковского счёта, поступившего на бумажном носителе, подтверждается банком посредством предоставления исполненных распоряжений с указанием даты приёма к исполнению и исполнения, даты помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), проставлением штампа банка и подписи сотрудника банка, а также посредством предоставления выписки по банковскому счёту на бумажном носителе. На усмотрение клиента и по согласованию с банком клиент путём оформления заявления может отказаться от предоставления таковых выписок.

Приём к исполнению и исполнение распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счёта на бумажном носителе подтверждается выдачей плательщику экземпляра исполненного распоряжения с указанием даты исполнения, штампа банка и подписи сотрудника банка.

Частичное исполнение распоряжения подтверждается посредством предоставления плательщику либо получателю средств вместе с выпиской по банковскому счёту экземпляра платежного ордера на бумажном носителе с проставлением даты исполнения, штампа банка и подписи сотрудника банка, составившего платёжный ордер.

Банк не несёт ответственности за возникновение рисков в случае несвоевременного получения либо неполучения выписки и приложений к ней.

## **6.Заключительные положения.**

**6.1.** Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем порядке, регламентируются действующим законодательством РФ, нормативными документами Банка России и внутренними нормативными документами банка.

**6.2.** Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом первого заместителя председателя правления Банка.

**6.3.** Изменения и дополнения к настоящему порядку вступают в силу с даты их утверждения приказом председателя правления Банка.

Начальник  
управления корпоративного бизнеса

Н.В. Шаверина

<sup>4</sup> Распоряжение считается принятим банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида распоряжения, в том числе при помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

## Приложения

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва,  
возврата (аннулирования) и исполнения  
распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода  
денежных средств

**Приложение № 1**

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

1. Вид распоряжения \_\_\_\_\_

2. Номер распоряжения \_\_\_\_\_

3. Дата распоряжения \_\_\_\_\_

4. Сумма распоряжения \_\_\_\_\_

5. Плательщик \_\_\_\_\_

(наименование, ИНН)

6. Счет плательщика №\_\_\_\_\_

7. Получатель \_\_\_\_\_

(наименование, ИНН)

8. Счёт получателя №\_\_\_\_\_

9. Банк получателя \_\_\_\_\_

10. БИК банка получателя \_\_\_\_\_

11. Причина отзыва \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

**ОТМЕТКИ БАНКА:**

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(должность, ФИО)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 2**

к Порядку составления, приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АКЦЕПТЕ (ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

1. Плательщик

\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН)

2. Счет плательщика №

\_\_\_\_\_

3. Банк плательщика

\_\_\_\_\_

4. БИК банка плательщика

\_\_\_\_\_

5. Счет банка плательщика

\_\_\_\_\_

6. Получатель

\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН)

7. Счет получателя №

\_\_\_\_\_

5. Банк получателя

\_\_\_\_\_

6. БИК банка получателя

\_\_\_\_\_

7. Счет банка получателя

\_\_\_\_\_

8. Платёжное требование:

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

9. Сумма акцепта (отказа от акцепта) \_\_\_\_\_

10. Причина отказа от акцепта \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» 20 \_\_ Г.

**ОТМЕТКИ БАНКА:**

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(должность, ФИО)

«\_\_\_» 20 \_\_ Г.

**Приложение № 3**

к Порядку составления, приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АКЦЕПТЕ (ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

1. Плательщик \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН)

2. Счет плательщика №\_\_\_\_\_

3. Банк плательщика \_\_\_\_\_

4. БИК банка плательщика \_\_\_\_\_

5. Счет банка плательщика \_\_\_\_\_

6. Получатель \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН)

7. Счет получателя №\_\_\_\_\_

5. Банк получателя \_\_\_\_\_

6. БИК банка получателя \_\_\_\_\_

7. Счет банка получателя \_\_\_\_\_

8. Платежное требование:

№\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

9. Сумма акцепта (отказа от акцепта) \_\_\_\_\_

10. Причина отказа от акцепта \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

**ОТМЕТКИ БАНКА**

Документы принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

**Приложение № 4**

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  
ПРИ НЕДОСТАТОЧНОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА БАНКОВСКОМ  
СЧЁТЕ**

1. Плательщик \_\_\_\_\_

(наименование, ИНН)

2. Счёт плательщика №\_\_\_\_\_

3. Срок выплаты \_\_\_\_\_

4. Сумма выплаты \_\_\_\_\_

5. Вид выплаты

- заработка плата
- стипендии
- пособия
- иные выплаты, относящиеся к третьей группе очередности

В случае поступления денежных средств, достаточных для исполнения/частичного исполнения данного заявления, обязуюсь не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления денежных средств, предоставить денежный чек или электронный денежный чек. Уведомлены, что в случае непредоставления денежного чека в указанный срок, банк аннулирует данное заявление и осуществляет исполнение иных распоряжений при их наличии в соответствии с очерёдностью списания денежных средств.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ Г.

**ОТМЕТКИ БАНКА:**

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(должность, ФИО)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ Г.

**Приложение № 5**

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)

**Лист передачи платёжного требования,**  
поступившего в банк, требующего акцепта плательщика  
клиенту банка \_\_\_\_\_  
(номер счета, наименование)

№ п/п	№ пл.треб.	Дата пл.треб.	№ счёта получателя	Наименование получателя	Сумма	Подпись, дата и расшифровка ФИО при получении
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						