БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Банк высокой культуры

Прием срочных документов по операциям юридических и физических лиц

Основные нормативные документы

Регламент взаимодействия подразделений Банка при исполнении срочных документов государственных органов по операциям юридических и физических лиц - регулирует взаимодействие Банка с государственными органами, уполномоченными в соответствии с действующим законодательством производить процессуальные действия, истребовать у Банка необходимую для выполнения их основных функций информацию и документы, выносить и исполнять судебные акты, обращаться в Банк с обязательными для исполнения требованиями (далее - Регламент).

Порядок работы с исполнительными документам в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» - определяет порядок приема и исполнения, поступающих в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» исполнительных документов о взыскании или аресте денежных средств по Счетам клиентов ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Порядок).

Основные понятия

К **срочным документам** относятся:

- исполнительные документы,
- решения о приостановлении/отмене приостановлений операций по счетам клиентов Банка – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
- постановления о производстве выемки в отношении организации или физического лица,
- запросы, требования, поручения государственного органа на перевод денежных средств или иные документы из государственных органов, нотариусов,
- заявления о взыскании, со сроком исполнения документа, установленным законодательством, а так же документы оперативного исполнения.

Основные понятия

Исполнительные документы:

- исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
- судебные приказы;
- нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;
- удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;
- акты органов, осуществляющих контрольные функции, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований;
- судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;
- постановления судебного пристава-исполнителя;
- акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- исполнительная надпись нотариуса при наличии соглашения о внесудебном порядке обращения взыскания на заложенное имущество, заключенного в виде отдельного договора или включенного в договор о залоге

Требования, предъявляемые к исполнительным документам.

- Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта или являющийся судебным актом, подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда и может быть предъявлен к исполнению в течение трех лет со дня вступления судебного акта в законную силу.

- Исполнительный документ, выданный на основании акта другого органа или являющийся актом другого органа, подписывается должностным лицом этого органа и заверяется печатью данного органа или лица, его выдавшего.

- Судебный приказ составляется на специальном бланке, подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда и может быть предъявлен к исполнению в течение трех лет со дня его выдачи.

- К исполнению Банком принимается подлинник исполнительного документа либо его дубликат.

- Нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов имеет силу исполнительного листа и может предъявляться для исполнения не в подлиннике, а в копии (но копия должна быть нотариально удостоверена).

- **Исполнительные документы, предъявляемые после истечения срока предъявления их к исполнению, Банком к исполнению не принимаются.**

Порядок приема исполнительных документов, предъявляемых в Банк непосредственно взыскателями

Исполнительный документ о взыскании денежных средств или об их аресте может быть направлен в Банк непосредственно взыскателем.

Взыскатель (его представитель, действующий на основании соответствующей доверенности, содержащей полномочие по предъявлению исполнительных документов) представляет в Банк подлинник исполнительного документа (его дубликат) и заявление, в котором указываются:

- реквизиты банковского счета взыскателя, на который следует перечислить взысканные денежные средства;
- фамилия, имя, отчество, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства или место пребывания, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), данные миграционной карты и документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в РФ взыскателя-гражданина;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации, государственный регистрационный номер, место государственной регистрации и юридический адрес взыскателя - юридического лица;
- наличие контактных телефонов взыскателя (его представителя).

Такой реквизит как номер Счета должника не является обязательным реквизитом, который должен указываться в заявлении.

Представитель взыскателя представляет документ, удостоверяющий его полномочия, и документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, о взыскателе и о себе.

Порядок приема исполнительных документов, предъявляемых в Банк непосредственно взыскателями

При непосредственном приеме исполнительных документов от взыскателя (представителя взыскателя) Банк идентифицирует личность лица, предъявившего заявление и исполнительный документ.

Для этого необходимо изготовить и заверить копию с документа, удостоверяющего личность, либо зафиксировать и заверить на отдельном листе бумаги формата А4 фамилию, имя, отчество, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность взыскателя (представителя взыскателя),

изготовить копию с доверенности, если взыскатель - представитель юридического/физического лица или изъять подлинник, при этом на изготовленных копиях документов должны быть следующие реквизиты:

- надпись «Копия верна»;
- фамилия, имя, отчество работника Банка, ответственного за принятие документов от взыскателя (представителя взыскателя);
- наименование должности работника Банка, с указанием наименования подразделения Банка, ответственного за принятие документов от взыскателя (представителя взыскателя);
- подпись работника Банка, ответственного за принятие документов от взыскателя (представителя взыскателя).

Представленные исполнительный документ и заявление взыскателя регистрируются Банком в СЭДОУ, с последующим проставлением на заявлении - штампа с датой и регистрационным номером.

Банком контролируется наличие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 7.2. Порядка; соответствие данных, указанных взыскателем в заявлении, исполнительному документу; соответствие реквизитов исполнительного документа установленным законодательством РФ требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, и соблюдение сроков его предъявления.

При отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 7.2. Порядка, указании неточных сведений, предъявлении исполнительного документа с нарушением установленных в отношении него требований данное заявление вместе с исполнительным документом возвращается Банком взыскателю без исполнения, в соответствии с пунктом 4.3.настоящего Порядка

При поступлении срочных документов на бумажных носителях непосредственно в ДО/ОО Банка

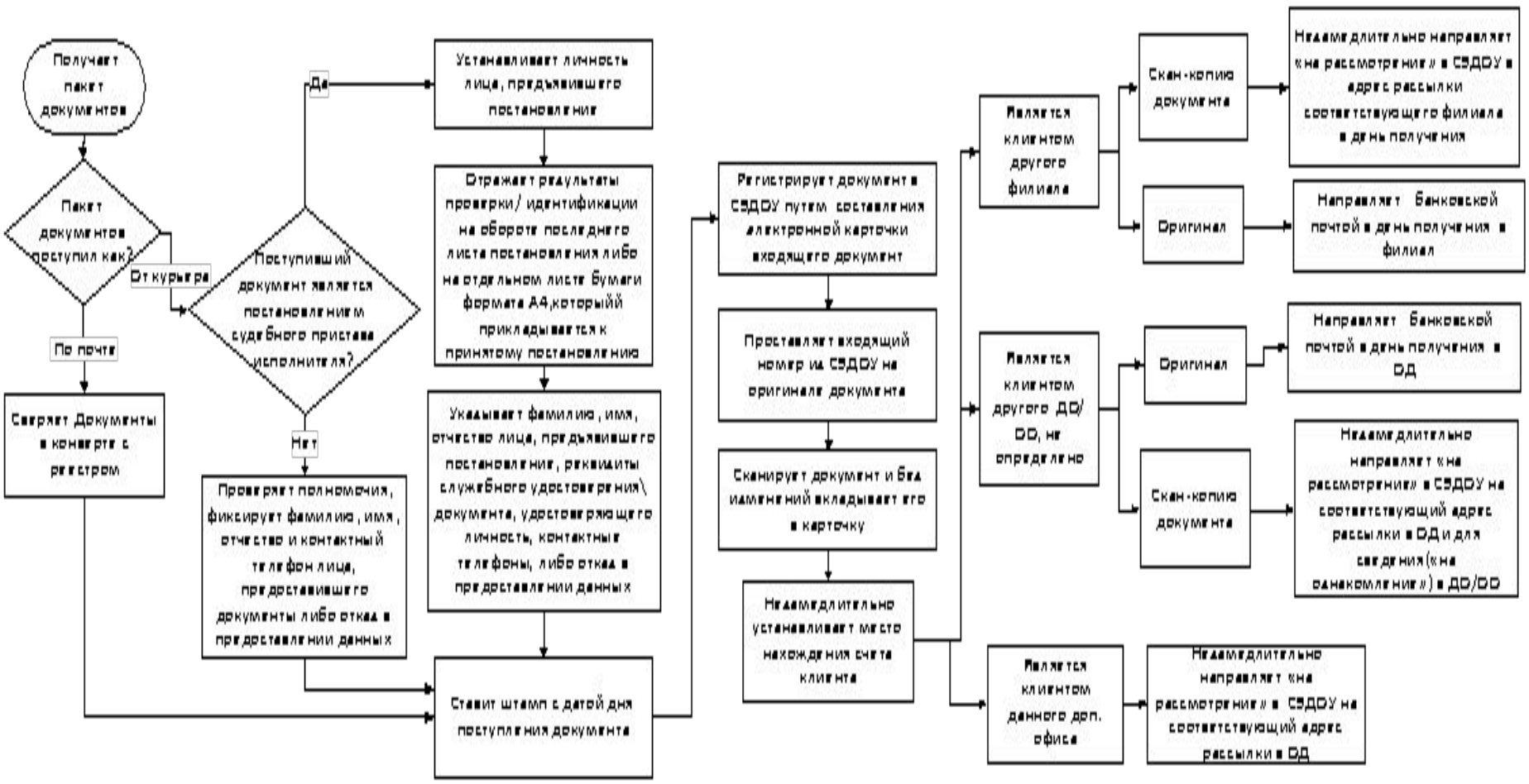
Взаимодействие, при исполнении срочных документов поступивших непосредственно в ДО/ОО Банка происходит по схеме в соответствии с Приложением №7 к Регламенту с учетом следующих особенностей:

• при получении запроса нотариуса, одновременно с направлением зарегистрированной скан-копии запроса, по электронной почте дополнительно направляет информацию о наличии/ отсутствии завещательных распоряжений и доверенностей по счетам клиента в соответствии с запросом. При наличии завещательных распоряжений направляет копии, заверенные установленным образом, должностному лицу УПКиО ОД;

• при поступлении исполнительных документов учитывает требования «Порядка работы с исполнительными документами;

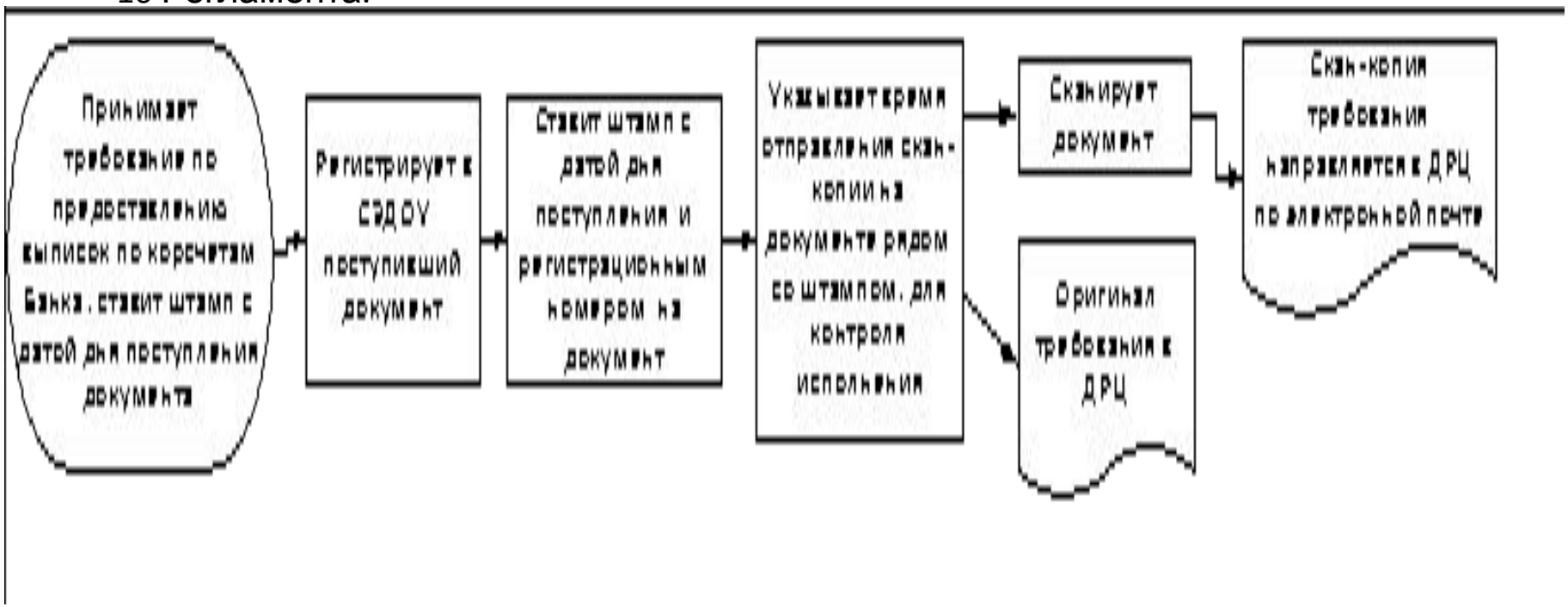
• выемка как следственное действие, может осуществляться полномочными сотрудниками правоохранительных органов незамедлительно по предъявлении соответствующего постановления.

Схема взаимодействия при поступлении срочных документов на бумажных носителях непосредственно в ДО/ОО Банка



При поступлении в Банк срочных документов, содержащих требование по предоставлению выписок по корсчетам Банка

Взаимодействие подразделений, при поступлении в Банк срочных документов, содержащих требование по предоставлению выписок по корсчетам Банка, происходит по схеме в соответствии с Приложением № 10 Регламента.



При поступлении в Банк решений о приостановлении/отмене приостановлений операций по счетам клиентов Банка

При поступлении в Банк Решений на бумажном носителе, Решения принимаются к исполнению в случае наличия сопроводительного письма объясняющего причину направления налоговым органом Решения не в электронном виде, а на бумажном носителе.

ДО/ОО - ответственные за своевременную регистрацию, направление скан-копии и оригинала Решения в ОД.

Взаимодействие подразделений при поступлении в Банк решений о приостановлении/отмене приостановлений операций по счетам клиентов Банка на бумажном носителе происходит по схеме в соответствии с Приложением № 18 Регламента с учетом следующих особенностей:

- при предъявлении в Банк решений налоговых органов о приостановлении/отмене приостановлений операций по счетам клиентов Банка – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным лицом налогового органа, должностное лицо подразделения Банка осуществляет проверку полномочий лица, представившего в Банк Решение, а также соответствие представленных документов действующему законодательству.

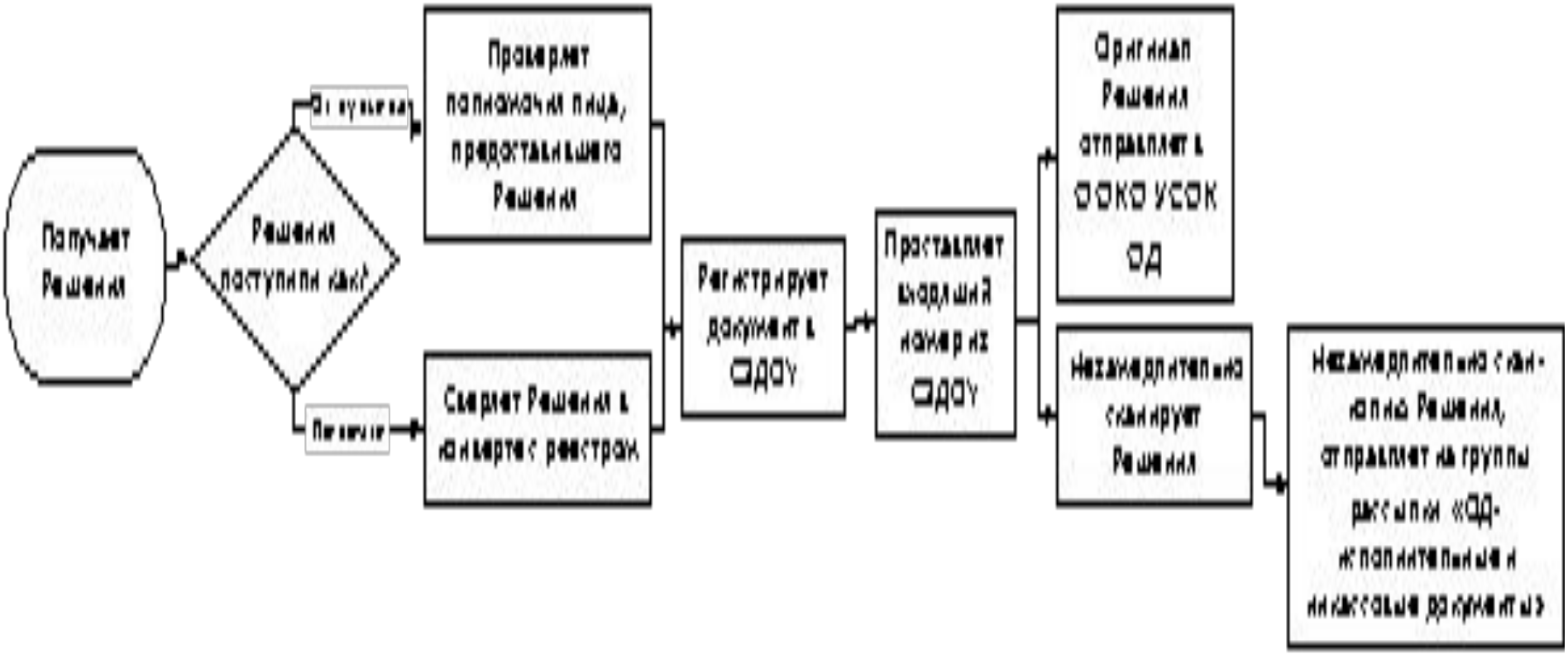
- Документом, подтверждающим полномочие лица, является служебное удостоверение сотрудника соответствующего налогового органа или доверенность на осуществление указанных действий, выписанная уполномоченным органом.

- По результатам проверки на оборотной стороне одного из представленных решений должностное лицо подразделения Банка указывает Ф.И.О. сотрудника соответствующего налогового органа, представившего Решение, должность, номер служебного удостоверения, орган, выдавший служебное удостоверение, дату оформления служебного удостоверения или реквизиты доверенности, контактный телефон, либо отказ в предоставлении данных.

- На экземпляре Решения подлежащему возврату уполномоченному лицу налогового органа подразделения филиальной сети Банка ставится штамп с датой поступления документа.

- Банк не принимает Решения от лиц, не являющихся уполномоченными лицами налогового органа.

Схема взаимодействия при поступлении в Банк решений о приостановлении/отмене приостановлений операций по счетам клиентов Банка (далее- Решения) на бумажных носителях



Запросы

Запросы, требующие согласования ДПВ:

- запросы, связанные с проведением клиентами Банка валютных операций (взаимодействие подразделений происходит по схеме в соответствии с Приложением №6)

Запросы, не направляемые на правовую экспертизу в ДПВ:

- запросы НО о предоставлении документов и информации в соответствии со статьей 93.1 Налогового кодекса РФ;
- запросы НО о предоставлении справок (выписок) по счетам, вкладам (депозитам) и об электронных денежных средствах в соответствии со статьей 86 НК РФ;
- запросы НО и таможенных органов о предоставлении документов для осуществления валютного контроля в соответствии с частью 6 статьи 22 и частью 13 статьи 23 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле;
- запросы Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ о предоставлении справок об операциях и счетах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- запросы правоохранительных органов (статья 26 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»);
- запросы судебного пристава-исполнителя о предоставлении документов и информации, предусмотренных частью 9 статьи 69 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- судебные запросы о предоставлении сведений и документов в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
- запросы арбитражных управляющих о предоставлении справок об операциях и счетах, копий платежных документов, информации о неисполненных расчетных документах (статья 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»).

БАНК
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Банк высокой культуры

Благодарим за внимание!

Малоохтинский пр., 64
Санкт-Петербург, 195112, Россия

тел.: 8 /812/ 329 5050
тел.: 8 /800/ 555 5050