

Приложение №3 Порядок приема, исполнения, отзыва и возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств со счетов/на счета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ПАО МОСОБЛБАНК

**ПОРЯДОК
приема, исполнения, отзыва и возврата (аннулирования) распоряжений о переводе
денежных средств со счетов/на счета юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей в ПАО МОСОБЛБАНК**

Термины, употребляемые в настоящем Порядке приема, исполнения, отзыва и возврата (аннулирования) распоряжений о переводе денежных средств со счетов/на счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ПАО МОСОБЛБАНК (далее – Порядок), соответствуют терминам, указанным в Правилах банковского обслуживания юридических лиц и индивидуальным предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном Законодательством РФ порядке частной практикой в ПАО МОСОБЛБАНК (далее – Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим Законодательством РФ, нормативными документами Банка России и внутренними правилами Банка.

1.2. Банк осуществляет прием к исполнению Распоряжений (платежных поручений, платежных требований, инкассовых поручений, банковских ордеров) от Клиентов, лиц и органов, имеющих право на основании закона предъявлять Распоряжения к Счетам Клиентов (далее – взыскатели средств), и Банка, составленных в соответствии с требованиями Положения Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение № 383-П), а также иных распоряжений о переводе денежных средств от Клиентов, взыскателей денежных средств по формам, установленным Банком, и от получателей средств по формам, согласованным с Банком.

Настоящий Порядок не распространяется на прием, исполнение, отзыв и возврат (аннулирование) распоряжений о переводе электронных денежных средств.

Настоящий Порядок не распространяется на обработку распоряжений, предъявленных к Счетам Клиентов, открытых в соответствии с договорами о предоставлении и обслуживании платежных карт.

2. ПРИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЙ К ИСПОЛНЕНИЮ

2.1. При приеме Распоряжений к исполнению Банк осуществляет следующие процедуры:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности Распоряжений;
- структурный контроль Распоряжений;
- контроль значений реквизитов Распоряжений;
- контроль наличия согласия третьего лица;
- контроль наличия заранее данного акцепта Клиента - плательщика или получение акцепта Клиента - плательщика;
- контроль достаточности денежных средств;
- регистрацию Распоряжений;

2.2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами осуществляется:

2.2.2. В случае поступления Распоряжения в электронном виде посредством проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи или иных средств, подтверждающих, что распоряжение в электронном виде составлено Клиентом, плательщиком или уполномоченным на это лицом (лицами).

2.2.3. В случае поступления Распоряжения на бумажном носителе посредством проверки наличия и соответствия собственноручной(ых) подписи(ей) и оттиска печати (при наличии) Клиента образцам, заявленным в его карточке с образцами подписей и оттиска печати.

2.3. Контроль целостности Распоряжения осуществляется:

2.3.1. В случае поступления Распоряжения в электронном виде посредством автоматической проверки неизменности реквизитов Распоряжения, снабженного усиленной электронной подписью;

2.3.2. В случае поступления Распоряжения на бумажном носителе посредством проверки отсутствия в Распоряжении внесенных изменений (исправлений).

2.4. Структурный контроль Распоряжения осуществляется:

2.4.1. В случае поступления Распоряжения в электронном виде посредством автоматической проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах Распоряжения;

2.4.2. В случае поступления Распоряжения на бумажном носителе посредством визуальной проверки соответствия Распоряжения его установленной форме.

2.5. Контроль значений реквизитов Распоряжений осуществляется посредством проверки значений реквизитов Распоряжений, их допустимости и их соответствия согласно требованиям Законодательства РФ. В частности, в поле «Назначение платежа» платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования должно быть указано назначение платежа, наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров, товарных документов, а также может быть указана другая необходимая информация, в том числе в соответствии с Законодательством РФ, включая налог на добавленную стоимость (далее – НДС), указана сумма НДС или НДС не облагается. Несовпадение наименования получателя денежных средств в части указания организационно-правовой формы в его Распоряжении с информацией, имеющейся в Банке, не приводит к отрицательному результату контроля данного Распоряжения в случае, если изменение наименования получателя в указанной части произведено с целью приведения его в соответствие с требованиями главы 4 Гражданского кодекса Российской Федерации и не связано с реорганизацией получателя денежных средств или созданием нового юридического лица – получателя денежных средств.

2.6. Контроль наличия согласия третьего лица осуществляется Банком в случаях, когда действующим Законодательством РФ и Договором предусмотрено получение согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика. Порядок и форма получения согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика предусматриваются договорами банковского счета.

2.7. Контроль наличия заранее данного акцепта или получение акцепта Клиента осуществляется Банком при поступлении Распоряжения получателя средств, требующего акцепта Клиента.

2.7.1. Заранее данный акцепт дается Клиентом в виде соответствующего заявления, оформленного по форме, установленной Банком. Заранее данный акцепт плательщика может быть дан в Договоре (дополнительном соглашении) между Банком и плательщиком или в виде отдельного сообщения либо документа, в том числе заявления о заранее данном акцепте. Данное заявление может быть представлено в электронном виде или на бумажном носителе.

Заранее данный акцепт Клиента в виде заявления 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 Клиентом или уполномоченным (уполномоченными) лицом

(лицами). Заранее данный акцепт Клиента в виде заявления на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) Клиента согласно образцам, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

При наличии заранее данного акцепта плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт в порядке, установленном Договором, до поступления Распоряжения в банк плательщика.

2.7.2. При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта или при несоответствии Распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта Клиента Банк осуществляет передачу Распоряжения получателя средств Клиенту для получения акцепта.

Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

После получения от Банка Распоряжения получателя средств для получения акцепта Клиент предоставляет в Банк Заявление об акцепте, отказе от акцепта по форме, установленной в Банке. Данное заявление может быть составлено Клиентом в отношении одного или нескольких платежных требований и предоставлено в Банк в электронном виде с использованием Системы ДБО или на бумажном носителе.

При поступлении от Клиента Заявления об акцепте Банк выполняет процедуры приема его к исполнению, предусмотренные пунктами 2.2 -2.5 настоящего Порядка.

Банк подтверждает Клиенту получение Заявления об акцепте, отказе от акцепта непосредственно после его поступления в Банк. Банк уведомляет Клиента о результатах приема Заявления об акцепте, отказе от акцепта, поступившего в электронном виде, путем присвоения ему в Системе ДБО соответствующего статуса.

Банк уведомляет Клиента о результатах приема Заявления об акцепте, отказе от акцепта, поступившего на бумажном носителе, путем проставления на экземпляре данного Заявления, принадлежащем Клиенту, даты приема/возврата, отметки о причине возврата (при отрицательном результате процедур приема к исполнению), штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка.

При отказе Клиента от акцепта или при неполучении в течение 5 (пяти) рабочих дней акцепта Клиента Банк уведомляет об этом отправителя Распоряжения путем направления Распоряжения на бумажном носителе с указанием на нем даты, причины возврата, проставлением штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка, в банк, обслуживающий отправителя Распоряжения, не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта, или рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт Клиента.

При получении от Клиента частичного акцепта Банк направляет экземпляр Заявления об акцепте (частичном) Клиента на бумажном носителе с указанием даты, проставлением штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка отправителю Распоряжения через обслуживающий его банк не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта Клиента.

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

2.8. Контроль достаточности денежных средств осуществляется Банком многократно в течение Операционного времени согласно положениям настоящего Порядка.

2.8.1. Контроль достаточности денежных средств производится Банком исходя из остатка денежных средств, находящихся на Счете Клиента на начало операционного дня, и с учетом сумм денежных средств (в том числе наличных денежных средств), зачисленных и списанных/выданных со Счета Клиента на основании Распоряжений, принятых к исполнению и

исполненных до определения достаточности денежных средств на Счете Клиента, а также сумм кредита, предоставляемого Банком Клиенту в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на Счете Клиента (овердрафт) (при наличии такого договора).

2.8.2. Достаточность денежных средств на Счете Клиента определяется в момент обработки Распоряжения в порядке очередности, установленном Законодательством РФ. При недостаточности денежных средств на Счете Клиента производится повторная проверка их достаточности в конце операционного дня, но не позднее окончания Операционного времени

2.8.3. При достаточности денежных средств на Счете Клиента Распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления Распоряжений в Банк, получения акцепта от плательщика, если действующим Законодательством РФ или договором не предусмотрено изменение указанной последовательности. При наличии ограничений в проведении операций по Счету Клиента в соответствии с действующим Законодательством РФ указанные Распоряжения помещаются в очередь распоряжений, не исполненных в срок (за исключением Распоряжений, указанных в п.2.8.4 настоящего Порядка).

2.8.4. При недостаточности денежных средств на Счете Клиента Распоряжения Клиента пятой очередности, определяемой согласно ст.855 Гражданского кодекса РФ, за исключением его Распоряжений о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы РФ, не принимаются Банком к исполнению и возвращаются Клиенту (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения.

При недостаточности денежных средств для удовлетворения требований, предъявленных к Счету Клиента Банка - должника, статья 855 ГК РФ, определяющая очередность списания денежных средств, не применяется.

Режим работы Счета Клиента – должника, находящегося в процессе осуществления в отношении него процедур, предусмотренных Федеральным законом № 127-ФЗ от 26.10.2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)», зависит от конкретной стадии банкротства. Очередность удовлетворения требований кредиторов по текущим платежам при недостаточности денежных средств на Счете Клиента – должника определяется статьей 134 указанного Федерального закона.

Распоряжения, предъявленные к Счету Клиента и принятые Банком к исполнению помещаются Банком в соответствующую очередь распоряжений для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на Счете Клиента и исполнения Распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств со Счета Клиента, которые установлены Законодательством РФ.

2.9. Банк ведет в электронном виде следующие очереди, в которые помещаются Распоряжения к Счету Клиента:

2.9.1. очередь ожидающих акцепта распоряжений, в которую помещаются распоряжения в соответствии с требованиями п. 2.7.2 настоящего Порядка;

2.9.2. очередь не исполненных в срок распоряжений, в которую помещаются Распоряжения к Счету Клиента, указанные в п. 2.8.3 настоящего Порядка, в случае недостаточности денежных средств на Счете Клиента. В Распоряжении, помещенном в очередь не исполненных в срок распоряжений, Банк указывает дату помещения Распоряжения в очередь;

2.9.3. очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. В данную очередь помещаются Распоряжения к Счету Клиента, указанные в п. 2.8.4 настоящего Порядка, на которые распространяются приостановления и иные ограничения операций по Счету Клиента в соответствии с Законодательством РФ (далее – приостановления). При наличии приостановлений по Счету Клиента Распоряжения, ранее находившиеся в очереди распоряжений, не исполненных в срок, и на которые распространяются приостановления, переносятся Банком в очередь Распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

При отмене приостановления операций по Счету Клиента и достаточности денежных средств на Счете Клиента данные Распоряжения подлежат исполнению. При недостаточности

денежных средств на Счете Клиента данные Распоряжения помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений в очередности, определенной Законодательством РФ.

2.10. Банк производит регистрацию в электронном виде или на бумажном носителе всех (в том числе аннулируемых) Распоряжений взыскателей средств, а также регистрацию в электронном виде Распоряжений получателей средств, исполненных Банком.

2.11. В поступившем Распоряжении Банк указывает дату поступления Распоряжения в Банк.

Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида Распоряжения, в том числе при помещении Распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Банк однократно подтверждает положительный результат выполнения всех процедур приема Распоряжений к исполнению.

При положительном результате процедур приема к исполнению Распоряжения Клиента, поступившего в электронном виде, Банк принимает Распоряжение к исполнению и направляет Клиенту уведомление о приеме Распоряжения к исполнению путем присвоения Распоряжению в Системе ДБО статуса.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжения Клиента, поступившего в электронном виде, Банк не принимает Распоряжение к исполнению, и направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде о непринятии Распоряжения путем присвоения Распоряжению в Системе ДБО соответствующего статуса.

При положительном результате процедур приема к исполнению Распоряжения Клиента на бумажном носителе Банк принимает Распоряжение к исполнению, подтверждает прием Распоряжения к исполнению путем проставления на последнем экземпляре Распоряжения даты приема к исполнению, штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка, и возвращает его Клиенту в момент приема либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения в Банк путем приложения к выписке по Счету.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжения Клиента на бумажном носителе Банк не принимает Распоряжение к исполнению и возвращает его Клиенту с проставлением на последнем экземпляре Распоряжения даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка. Возврат Распоряжения производится при его приеме либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения в Банк путем приложения к выписке по Счету.

При отрицательном результате приема Распоряжения получателя средств (в том числе взыскателя), поступившего в электронном виде, Банк не принимает Распоряжение к исполнению и направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде о неисполнении Распоряжения с указанием даты, информации, позволяющей отправителю Распоряжения идентифицировать аннулированное Распоряжение, и причины отказа, или возвращает Распоряжение на бумажном носителе в порядке, указанном в следующем абзаце.

При отрицательном результате приема Распоряжения получателя средств (в том числе взыскателя), поступившего на бумажном носителе, Банк проставляет на экземпляре Распоряжения дату возврата, отметку о причине возврата, штамп Банка и подпись ответственного исполнителя Банка, и возвращает его получателю средств (или в банк получателя средств, если Распоряжение поступило через банк получателя, для передачи получателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения.

Уведомление получателя средств (в том числе взыскателя средств) об исполнении его Распоряжения является одновременно и уведомлением о его приеме.

Банк уведомляет Клиента посредством Системы ДБО о помещении Распоряжений в очередь Распоряжений.

Банк уведомляет Клиента, не использующего Систему ДБО, о помещении Распоряжения в очередь распоряжений, путем приложения к выписке по Счету экземпляра Распоряжения на

бумажном носителе с указанием даты помещения его в очередь не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения Распоряжения в очередь.

При помещении Распоряжения получателя средств (в том числе взыскателя средств), предъявленного к Счету Клиента Банка, в очередь распоряжений Банк направляет в электронном виде или на бумажном носителе извещение о помещении в очередь распоряжений по форме, установленной Банком, получателю средств (или в банк получателя средств, если распоряжение поступило через банк получателя, для передачи получателю) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения Распоряжения в очередь.

3. ОТЗЫВ РАСПОРЯЖЕНИЙ

3.1. Отзыв Распоряжения возможен до наступления момента списания Банком денежных средств со Счета Клиента на основании предоставленного Распоряжения (далее - безотзывность перевода денежных средств).

Отзыв Распоряжения осуществляется на основании заявления об отзыве распоряжения, предоставленного отправителем Распоряжения в Банк в электронном виде или на бумажном носителе.

При приеме заявления об отзыве распоряжения Банк выполняет процедуры приема его к исполнению, предусмотренные пунктами 2.2 -2.5 настоящего Порядка.

3.2. Отзыв Распоряжения Клиента-получателя средств (инкассового поручения, платежного требования) осуществляется путем представления им в Банк заявления об отзыве распоряжения.

Банк осуществляет отзыв Распоряжения Клиента - получателя средств путем направления в банк плательщика заявления об отзыве распоряжения, составленного Банком на основании заявления об отзыве распоряжения Клиента - получателя средств, с проставлением даты поступления заявления Клиента - получателя средств, штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка.

3.3. Банк уведомляет Клиента о результатах приема заявления об отзыве распоряжения, поступившего в электронном виде, путем присвоения ему в Системе ДБО соответствующего статуса («Исполнен+»/ «Отказан АБС»).

Банк уведомляет Клиента о результатах приема заявления об отзыве распоряжения, поступившего на бумажном носителе, путем проставления на экземпляре данного заявления, принадлежащем Клиенту, даты, отметки о невозможности отзыва (при необходимости в связи с наступлением момента безотзывности перевода денежных средств), штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве распоряжения.

Банк уведомляет получателя средств о возможности отзыва его Распоряжения путем возврата Распоряжения с указанием даты, отметки о невозможности исполнения (в связи с получением заявления об отзыве распоряжения), штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка.

Банк уведомляет получателя средств о невозможности отзыва его Распоряжения путем направления ему уведомления на бумажном носителе с указанием даты, указанием на невозможность отзыва (в связи с наступлением момента безотзывности перевода денежных средств), штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка.

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

Банк уведомляет Клиента об исполнении отзыва Распоряжения, поступившего в электронном виде, путем присвоения распоряжению в Системе ДБО статуса «Отозван».

При исполнении отзыва Распоряжения, поступившего на бумажном носителе, Банк возвращает его Клиенту с указанием даты возврата, отметки о причине возврата, штампа Банка

и подписи ответственного исполнителя Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве распоряжения.

4. ИСПОЛНЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ БАНКОМ

4.1. Процедура исполнения Распоряжения в Банке включает:

- исполнение Распоряжения посредством списания денежных средств со Счета Клиента, зачисления денежных средств на Счет Клиента;
- частичное исполнение Распоряжения;
- подтверждение исполнения Распоряжения.

4.2. Банк производит зачисление денежных средств на Счет Клиента по номеру Счета и одному из следующих реквизитов: наименование Клиента или ИНН/К/ИО.

Банк вправе производить уточнение недостаточных или неточных реквизитов Распоряжений в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ и нормативных актов Банка России и исполнять Распоряжения или возвращать денежные средства отправителям Распоряжений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения.

4.3. Частичное исполнение Распоряжений Клиентов, взыскателей средств, получателей средств, включая Распоряжения, по которым дан частичный акцепт Клиента, осуществляется Банком платежным ордерам, составленным в соответствии с Положением № 383-П, в электронном виде или на бумажном носителе.

Частичное исполнение Распоряжения Клиента, использующего Систему ДБО, подтверждается Банком путем предоставления по Системе ДБО выписки по Счету с приложением платежного ордера. Частичное исполнение Распоряжения Клиента на бумажном носителе подтверждается предоставлением выписки по Счету с приложением платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка. На оборотной стороне Распоряжения Клиента проставляется номер и дата платежного ордера, сумма частичного исполнения и подпись ответственного исполнителя Банка и расшифровка подписи.

Частичное исполнение Распоряжения получателя средств подтверждается Банком путем направления получателю средств через банк получателя средств платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения или на бумажном носителе с указанием даты исполнения, штампа Банка и подписи ответственного исполнителя Банка.

4.4. Банк уведомляет Клиента об исполнении его Распоряжений, представленных в Банк на бумажном носителе, путем отражения информации в выписке по Счету с приложением Распоряжений, в которых содержится дата исполнения, штамп Банка и подпись ответственного исполнителя Банка.

Банк уведомляет Клиента об исполнении его Распоряжений, представленных в Банк в электронном виде, путем присвоения отправленному распоряжению в Системе ДБО статуса «Исполнен», а также путем предоставления по Системе ДБО выписки по Счету с приложением Распоряжений.

Банк уведомляет Клиента о зачислении денежных средств на его Счет путем предоставления выписки по Счету с приложением Распоряжений, в которых содержится дата исполнения, штамп Банка и подпись ответственного исполнителя Банка (электронная подпись при предоставлении информации по Системе ДБО).

4.5. Банк уведомляет получателя средств (в том числе взыскателя средств) об исполнении его Распоряжения путем направления исполненного Распоряжения в электронном виде в обслуживающий его банк.

5. ВОЗВРАТ (АННУЛИРОВАНИЕ) НЕИСПОЛНЕННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ

5.1. Возврат (аннулирование) неисполненных Распоряжений производится Банком в случае отрицательного результата выполняемых процедур приема к исполнению Распоряжений, а также при исполнении заявления об отзыве распоряжений.

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

5.3. Банк уведомляет Клиентов и получателей денежных средств о возврате (аннулировании) Распоряжений в порядке, изложенном в п. 2.11 и п. 3.4 настоящего Порядка.

6. УВЕДОМЛЕНИЯ БАНКА

6.1. Банк направляет в электронном виде и/или на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком, следующие уведомления Клиенту:

- 6.1.1. Уведомление о результатах приема Распоряжения к исполнению;
- 6.1.2. Уведомление о результатах приема Заявления об отзыве распоряжений;
- 6.1.3. Уведомление о результатах приема Заявления об акцепте, отказе от акцепта;
- 6.1.4. Уведомление о помещении Распоряжения в очередь распоряжений;
- 6.1.5. Уведомление об исполнении (в том числе частичном) Распоряжения;
- 6.1.6. Уведомление о возврате (аннулировании) Распоряжения.

6.2. Банк направляет в электронном виде и/или на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком, следующие уведомления получателю денежных средств (в том числе взыскателю):

- 6.2.1. Уведомление о результатах приема распоряжения к исполнению;
- 6.2.2. Уведомление о результатах приема заявления об отзыве распоряжений;
- 6.2.3. Уведомление об отказе Клиента от акцепта, неполучении от Клиента акцепта, о получении частичного акцепта Клиента;
- 6.2.4. Уведомление о помещении распоряжения в очередь распоряжений;
- 6.2.5. Уведомление об исполнении (в том числе частичном) его распоряжения;
- 6.2.6. Уведомление о возврате (аннулировании) его распоряжений.