



СЛУЖБА ІНКАСАЦІЇ №1 В УКРАЇНІ!

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом № 367 від 14.12.2020р.

Зі змінами та доповненнями:

Накази:

№ 90 від 17.03.2021р.

№ 125 від 16.04.2021р.

№ 224 від 17.09.2021р.

№ 31 від 31.01.2023р.

ПУБЛІЧНИЙ ДОГОВІР НАДАННЯ ПОСЛУГ З ІНКАСАЦІЇ, З КАСОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА З ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ПІДПРИЄМЦІВ М. КИЇВ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІТ СЕК'ЮРИТІ», що є платником податку на прибуток на загальних умовах, іменоване надалі – Виконавець, в особі **директора Калашника Олександра Анатолійовича**, який діє на підставі Статуту, керуючись статтями 633, 634 Цивільного кодексу України (далі – ЦК), пропонує необмеженому колу осіб, іменовані надалі – Замовники або Замовник, які надалі по тексту іменуються разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона, отримати послуги з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – Послуги) відповідно до положень цього Публічного договору (далі – Договір) на послуги з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, про наступне:

I. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПОНЯТТЯ

В цьому Договорі терміни вживаються в значеннях, визначених чинним законодавством України та нормативно – правовими актами Національного банку України з питань організації роботи з готівкою, з питань організації інкасації та перевезення валютних цінностей.

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір є загальнодоступними та складає типові умови договорів послуг з інкасації, касового обслуговування та відповідального зберігання цінностей. Публічний договір та всі зміни та/або доповнення до нього затверджуються Наказом директора Виконавця. Порядок опублікування Публічного договору встановлюється Виконавцем та викладається в цьому Публічному договорі.

2. Умови цього Договору розміщуються на офіційному сайті Виконавця: <http://www.cit.net.ua> (далі – Сайт) і можуть змінюватися Виконавцем в односторонньому порядку шляхом їх опублікування на вказаному сайті.

3. Публічний договір застосовуються у разі надання Виконавцем послуг з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання Замовникам, включаючи наступні:

3.1. Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця

3.2. Послуги з інкасації при перевезенні цінностей Замовника.

3.3. Послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на банкноти великих номіналів, а також банкнот національної валюти на обігову та розмінну монету.

3.4. Послуги з відповідального зберігання.

3.5. Послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (далі – ПТКС) Замовника до каси Виконавця.

3.6. Послуги з інкасації при перевезенні цінностей Замовника за заявкою Замовника.

4. Умови надання послуг викладені в додатках 3-8 до Договору.

5. Договір укладається шляхом підписання Замовником Заяви на приєднання до Публічного договору надання послуг з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі - Заява) (додаток 1 до Договору), яка має юридичну силу згідно з положеннями статей 633, 634 Цивільного Кодексу України, без підписання письмового примірника Договору. Договір набуває чинності для Замовника та Виконавця з моменту підписання Заяви Замовником та Виконавцем. Оригінали Заяви підписуються Сторонами в двох примірниках по одному для кожної зі Сторін.

6. Замовник має право вибрати необхідну кількість послуг, зазначених в Заяві.

7. Заява є невід'ємною частиною Договору.

8. Замовник не може вимагати внесення змін до умов цього Договору. Замовник беззастережно засвідчує, що на момент такого підписання, повністю ознайомився з усіма положеннями Договору, повністю розуміє їхній зміст та беззастережно погоджується з ними.

9. Виконавець може ініціювати зміни та доповнення до Договору. Зміни та доповнення оприлюднюються на Сайті Виконавця не частіше одного разу на місяць в останній робочий день місяця, вступають в силу протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення Договору зі змінами та доповненнями.

10. Якщо Замовник не згоден зі змінами та доповненнями, він повинен надіслати Виконавцю письмові заперечення рекомендованим листом із повідомленням про вручення виключно на поштову адресу Виконавця.

11. В разі отримання Виконавцем від Замовника рекомендованого листа із повідомленням про вручення протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення змін та доповнень до Договору, Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати Договір, на що Замовник надає свою згоду. Датою розірвання Договору є дата отримання рекомендованого листа. В такому випадку Замовник повинен не пізніше наступного робочого дня після останньої інкасації погасити заборгованість перед Виконавцем.

12. Якщо протягом 15 днів з дати оприлюднення Виконавець не отримав листа від Замовника, зміни та доповнення до Договору вважаються прийнятими Замовником.

13. Договір є обов'язковим для виконання Сторонами з моменту його оприлюднення на офіційному сайті Виконавця: <http://www.cit.net.ua>.

14. Кожний визначений Договором термін, застосовується в значенні, наданому йому Договором.

III. КОМІСІЙНА ВИНАГОРОДА ТА ТАРИФИ

1. Замовник сплачує комісійну винагороду за послуги, отримані від Виконавця, за виконані послуги відповідно Договору. Замовник сплачує комісійну винагороду відповідно до діючих тарифів Виконавця.

2. Загальні тарифи публікуються на сайті Виконавця разом з Договором та є невід'ємною частиною Договору. Загальні тарифи окремо не підписуються Виконавцем та Замовником (додаток 2 до Договору).

3. З моменту підписання Заяви до Замовника застосовуються загальні тарифи.

4. Замовник та Виконавець мають право підписати індивідуальні тарифи.

5. У разі підписання Виконавцем та Замовником індивідуальних тарифів, комісійна винагорода сплачується Замовником на підставі індивідуальних тарифів.

6. Виконавець може ініціювати зміни та доповнення до загальних тарифів. Зміни та доповнення оприлюднюються на Сайті Виконавця у складі Договору не частіше одного разу на місяць в останній робочий день місяця. Зміни та доповнення вступають в силу протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення загальних тарифів на сайті Виконавця.

7. Якщо Замовник не згоден зі змінами, він повинен надіслати Виконавцю письмові заперечення рекомендованим листом із повідомленням про вручення виключно на поштову адресу Виконавця.

8. В разі отримання Виконавцем від Замовника рекомендованого листа із повідомленням про вручення протягом 15 календарних днів з дати оприлюднення змін до загальних тарифів, Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати Договір, на що Замовник надає свою

згоду. Датою розірвання Договору є дата отримання рекомендованого листа. В такому випадку Замовник повинен не пізніше наступного робочого дня після останньої інкасації погасити заборгованість перед Виконавцем.

9. Якщо протягом 15 днів з дати оприлюднення Виконавець не отримав листа від Замовника, зміни та доповнення до Договору вважаються прийнятими Замовником.

IV. ЗАПЕВНЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ СТОРІН

1. Підписанням Заяви Замовник офіційно заявляє Виконавцю, що на момент підписання:

1.1. Кожна особа, яка підписує Заяву від імені Замовника, є належним чином уповноваженою, має право представляти інтереси Замовника та підписувати відповідні Договори від імені Замовника;

1.2. Замовник є юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, або особою, яка провадить незалежну професійну діяльність, належним чином зареєстрованою та такою, що здійснює свою діяльність, відповідно до застосовуваного до неї законодавства;

1.3. Замовник отримав усі дозволи, необхідні для укладення та виконання Договору, які є дійсними та не були відкликани або відмінені;

1.4. Замовник виконав усі дії, необхідні для укладення та виконання Договору Послуг, а також виконання своїх обов'язків за Договором Послуг;

1.5. Підписання Договору Послуг не є порушенням (невиконанням) та не призводить до порушення (невиконання):

- статуту Замовника або інших установчих чи внутрішніх документів Замовника, у разі, якщо Замовник є юридичною особою;

- положень законодавства України (або країни місцезнаходження Клієнта-нерезидента), що застосовуються до Замовника;

- будь-яких рішень та/або постанов, винесених судами, арбітражними судами, третейськими судами або державними установами;

- умов інших договорів, стороною яких є Замовник, договорів, які є обов'язковими для Замовника, або договорів, які передбачають можливість їх примусового виконання по відношенню до Замовника, його майна та/або активів;

1.6. Усі документи, які подаються Замовником у зв'язку з укладенням Договору або на вимогу Виконавця, є дійсними та правильними.

1.7. Усі запевнення та гарантії, викладені у розділі IV Договору, повинні залишатися в силі та застосовуватися протягом всього строку дії Договору.

1.8. Замовник виконує всі вимоги чинного законодавства України щодо запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

1.9. Надання Замовником неправдивих та/або неточних заяв та/або гарантій, вказаних у розділі IV Договору, є порушенням Договору та є підставою для його розірвання.

2. Цим Договором Виконавець повідомляє, що:

2.1. Виконавець має всі необхідні ліцензії та дозволи щодо надання послуг згідно Договору;

2.2. Виконавець обробляє готівкові кошти лише автоматизованим способом із використанням обладнання для автоматизованого оброблення банкнот згідно з нормативно – правовими актами Національного банку України;

2.3. Виконавець здійснює оброблення готівки в спеціально обладнаному приміщенні;

2.4. Виконавець забезпечує контроль за платіжністю і справжністю банкнот (монет) під час приймання та оброблення готівки з використанням відповідного обладнання (приладів);

2.5. Виконавець визначає платіжність банкнот (монет) відповідно до вимог чинного законодавства України та з використанням довідкової інформації, що надається Національним банком, банками-емітентами або іншими уповноваженими установами;

2.6. Ідентифікація інкасаторів Виконавця та їх повноваження підтверджуються службовими посвідченнями у вигляді ID-картки, що відповідають чинному законодавству України;

2.7. Виконавець використовує панцерований оперативний автотранспорт, обладнаний технічними засобами захисту цінностей згідно з вимогами чинного законодавства України;

2.8. Інкасатори Виконавця використовують індивідуальні засоби захисту згідно з вимогами чинного законодавства України;

2.9. Цінності зберігаються Виконавцем в технічних засобах захисту цінностей, сертифікованих сховищах, сейфах, що відповідають класам опору згідно з чинним законодавством України.

2.10. Згідно з вимогами чинного законодавства Виконавець уклав договір страхування зі страховими компаніями про повне відшкодування Замовникам збитків, що виникли внаслідок втрати цінностей під час надання послуг з інкасації, оброблення та зберігання Виконавцем;

2.11. Виконавець виконує всі вимоги чинного законодавства України щодо запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

3. Підписанням Заяви Замовник гарантує Виконавцю що:

3.1. Замовник забезпечить наявність вільних та освітлених під'їзних шляхів під час надання послуг Виконавцем.

3.2. Замовник забезпечить наявність окремих приміщень для прийому – передачі цінностей інкасаторам Виконавця під час надання послуг.

3.3. Замовник забезпечить мінімальну відстань від пунктів інкасації до оперативного транспорту Виконавця, на яку переносяться цінності під час надання послуг.

3.4. Замовник забезпечить завчасну (не пізніше п'ятнадцяти хвилин до заїзду інкасаторів Виконавця) підготовку цінностей.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЦЯ ТА ЗАМОВНИКА

1. У разі несплати Замовником комісійної винагороди, що підлягає сплаті на користь Виконавця у строки, передбачені Договором та Тарифами, Виконавець має право нараховувати пеню за кожний день прострочення, починаючи з дати, коли відповідна сума мала бути сплачена, до дати фактичної її сплати, у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який нараховується пеня. Сума пені сплачується на рахунок Виконавця, вказаний в Заяві або в повідомленні про сплату пені, протягом 5 (П'яти) банківських днів з дня отримання Замовником від Виконавця письмового повідомлення про її накладення.

2. Сплата пені не звільняє Сторони від виконання зобов'язань за Договором.

3. Нарахування пені припиняється після виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором.

4. Виконавець несе повну матеріальну відповідальність за цінності, що отримано Виконавцем від Замовника в процесі виконання Договору.

5. Замовник несе повну матеріальну та іншу відповідальність за легальний та законний характер цінностей, за безпечність майна для здоров'я та безпеки людей, що передаються Виконавцю в процесі виконання Договору.

6. Якщо з вини Замовника Виконавець отримав збитки, включаючи пені, штрафи тощо, Замовник зобов'язаний відшкодувати Виконавцю такі збитки у повному обсязі.

7. В разі несплати Замовником комісійної винагороди та інших платежів, що підлягають сплаті на користь Виконавця згідно з умовами Договору, Замовник доручає Виконавцю, а Виконавець має право утримувати таку комісійну винагороду з готівкових коштів Замовника, що інкасуються Виконавцем.

8. В разі втрати Замовником ідентифікаційної картки з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовник компенсує Виконавцю 500,00 грн. за кожен втрачений картку.

VI. ФОРС – МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

1. Сторона звільняється від відповідальності за невиконання положень Договору, якщо Сторона доведе, що це невиконання сталося внаслідок надзвичайної або невідвортної за певних умов події (непереборної сили). До таких подій, зокрема, відноситься війна, вторгнення, бунт, повстання, громадянське заворушення, терористичний акт, пожежа, повінь, землетрус, введення заборон або обмежень на купівлю (продаж, обмін) та/або переказ грошових коштів, зміни законодавства, дії органів державної влади або управління, зокрема Національного банку України, державних фіскальних органів, державних правоохоронних органів тощо, які обмежують або унеможливають виконання зобов'язань за Договором, або інша подібна подія поза контролем Сторони.

2. Сторона, яка посилається на обставини непереборної сили як підставу звільнення від відповідальності, повинна вжити всіх можливих запобіжних заходів для уникнення такої обставини та/або уникнення її впливу на виконання стороною положень Договору.

3. Якщо Сторона затримує виконання або не виконує положень Договору внаслідок обставини непереборної сили, то вона повинна надати іншій Стороні, протягом 3 (трьох) календарних днів з моменту настання такої обставини, письмове повідомлення про таку затримку

або невиконання, разом із викладом фактів, якими підтверджується існування такої обставини непереборної сили.

4. Сторона, яка затримує виконання або не виконує положення Договору внаслідок обставини непереборної сили, має вживати всіх можливих заходів для зменшення негативного впливу такої обставини.

5. Настання та припинення дії обставини непереборної сили має підтверджуватись документом, виданим відповідною торгово-промисловою палатою або іншим уповноваженим органом (особою) країни (місцевості), де виникла та/або припинила свою дію обставина непереборної сили.

VII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. Будь-які спори, що виникають між Виконавцем та Замовником стосовно Договору, вирішуються шляхом переговорів. У випадку неможливості вирішити спір у договірному порядку, спір передається для вирішення компетентному суду України відповідно до норм процесуального та матеріального права України.

VIII. СТРОК ДІЇ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

1. Публічний Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту підписання Замовником та Виконавцем Заяви і отримання її Виконавцем, та діє до моменту остаточного виконання Сторонами своїх зобов'язань, що виникли під час дії цього Договору та продовжують існувати після його припинення.

2. Договір може бути розірваний за ініціативою одної зі Сторін через 30 (тридцять) календарних днів після письмового повідомлення однією зі Сторін іншій Стороні. Повідомлення про припинення Договору надсилається Сторонами рекомендованим листом з повідомленням за офіційною адресою, вказаною в Заяві.

3. Закінчення строку дії даного Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

4. Скановані копії Заяви та лист про розірвання Договору мають юридичну силу до моменту обміну Сторонами оригінальними (першими) екземплярами документів.

5. При розірванні Договору Сторони зобов'язані провести всі розрахунки по ньому, при цьому Замовник зобов'язаний провести розрахунок не пізніше наступного робочого дня після останньої інкасації.

6. Виконавець має право в односторонньому порядку тимчасово відмовити в наданні послуг Замовнику, про що Виконавець повідомляє Замовника за один банківський день до відмови всіма доступними засобами зв'язку (телефон, електронна пошта тощо), якщо:

6.1. Замовник порушує умови та терміни розрахунків з Виконавцем;

6.2. Замовник порушує терміни підписання, надання Виконавцю первинних документів щодо виконання Договору (акти виконаних робіт тощо);

6.3. У Виконавця є обґрунтовані підозри в порушенні Замовником чинного законодавства України в процесі виконання Договору.

7. При тимчасовій відмові від надання послуг Виконавець:

7.1. Завершує незавершені перевезення цінностей та розрахунки з Замовником за Договором;

7.2. Видає Замовнику цінності, що знаходяться на відповідальному зберіганні.

8. При тимчасовій відмові від надання послуг Замовник:

8.1. Сплачує комісійну винагороду згідно з умовами Договору за фактично надані послуги;

8.2. Протягом 5 робочих днів зобов'язується отримати цінності, що знаходяться на відповідальному зберіганні у Виконавця.

IX. ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

1. Укладаючи цей Договір уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладення, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації цивільно-правових, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники сторін підписанням цього Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних».

2. Інформація, зазначена Виконавцем в Заяві (паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, поштова адреса, документ, що підтверджує державну реєстрацію фізичної особи, як суб'єкта підприємницької діяльності, інформація про систему оподаткування фізичної особи-підприємця, номер засобу зв'язку, електронна адреса тощо) є його персональними даними. Персональні дані Замовника є конфіденційною інформацією, збір і подальша обробка персональних даних здійснюється Виконавцем відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів України.

3. Замовник, підписавши Заяву, підтверджує, що добровільно надає згоду на обробку Виконавцем його персональних даних, зазначених в Договорі з метою забезпечення реалізації цивільно-правових відносин, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також з метою підтримки довгострокового співробітництва з Виконавцем.

4. Крім того, Замовник надає згоду на використання його персональних даних для обробки замовлень на придбання послуг Виконавця, отримання рекламних та спеціальних пропозицій, інформації про діяльність Виконавця.

5. Для цілей, передбачених цим пунктом Договору, Виконавець має право направляти листи, повідомлення та матеріали на поштову адресу, електронну адресу Замовника, а також відправляти sms-повідомлення, здійснювати дзвінки на вказаний у Договорі телефонний номер.

6. Для цілей, передбачених п. 3 розділу IX цього Договору, Замовник дає Виконавцю право здійснювати обробку його персональних даних, у тому числі: збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення відомостей про фізичну особу. Виконавець бере на себе зобов'язання забезпечити захист даних від несанкціонованого доступу третіх осіб, не поширювати і не передавати дані будь-якій третій стороні (крім передачі даних комерційним партнерам, особам, уповноваженим Виконавцем на здійснення безпосередньої обробки даних для зазначених цілей, а також на обов'язковий запит компетентного державного органу).

7. У випадку зміни своїх персональних даних Замовник повинен надати Виконавцю оновлену інформацію, шляхом направлення письмового повідомлення на його поштову адресу.

8. Замовник в будь-який інший момент може встановити заборону (обмеження) на використання його персональних даних одним або кількома способами, передбаченими п. 3 розділу IX Договору. Для цього Замовник повинен направити відповідне письмове повідомлення на поштову адресу Виконавця. Замовнику також надаються інші права, передбачені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних».

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Після укладення цього Договору всі попередні переговори, листування, протоколи про наміри та будь-які інші усні чи письмові домовленості Сторін з питань, які стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братись до уваги в разі тлумачення умов цього Договору.

2. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними реквізитів та зобов'язуються протягом 10-денного строку в письмовій формі повідомити один одного про їхню зміну.

3. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

4. Листування, пов'язане з виконанням, зміною або розірванням Договору, здійснюється електронними листами та листами, надісланими поштою або за допомогою кур'єрського зв'язку за підписом керівників Сторін або уповноважених ними осіб.

5. Сторони визнають, що отримання документів в електронному вигляді та підписані кваліфікованим електронним підписом (надалі - КЕП), еквівалентні отриманню документів на паперовому носії і є необхідною та достатньою умовою, яка дозволяє встановити, що електронний документ походить від Сторони, що його направила.

6. Виконавець для ведення фінансово-господарської діяльності використовує печатки. Відповідними печатками обов'язково скріплюються документи, що будуть оформлятися Виконавцем на паперовому носії в рамках цього Договору: додаткові угоди/додаткові договори та додатки до них, бухгалтерські документи, листи, претензії тощо.

7. Недійсність будь-якого з положень цього Договору та/або додатків до нього не є підставою для недійсності інших положень Договору/додатків до нього.

XI. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ ВИКОНАВЦЯ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІТ СЕК'ЮРИТІ»

Юридична адреса: 03134, м. Київ, вул. Сім'ї Сосніних, 11
ЄДРПОУ 40427842

Розрахунковий рахунок UA053282090000026007000005487
в Акціонерний банк «Південний», код банку 328209

ПН 404278426572

Адреса для листування: 03134, м. Київ, вул. Сім'ї Сосніних, 11
тел.(044) 596-48-12

Додаток 1
До Публічного договору надання послуг з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого Наказом № 367 від 14.12.2020р. (зі змінами та доповненнями)

ЗАЯВА № _____ від _____
на приєднання до Публічного договору надання послуг з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців

_____, що є платником податку на прибуток на загальних умовах, в особі _____, який діє на підставі _____, іменованій надалі – Замовник, повідомляє про приєднання до Публічного договору надання послуг з інкасації з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ».

Замовник повідомляє про приєднання до наступних послуг (потрібне зазначити «»):

| Послуга | Приєднання |
|---|--------------------------|
| Послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (далі – ПТКС) Замовника до каси Виконавця. | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця, з тарифом за місяць, за графіком визначеним Замовником | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця, з тарифом за один заїзд | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з інкасації при перевезенні цінностей Замовника, з тарифом за місяць, за графіком визначеним Замовником | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з інкасації при перевезенні цінностей Замовника, з тарифом за один заїзд до одного пункту Замовника | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з відповідального зберігання, з тарифом за один місяць | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з відповідального зберігання, з тарифом за одну добу | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на банкноти великих номіналів, а також банкнот національної валюти на обігову та розмінну монету | <input type="checkbox"/> |
| Послуги з інкасації при перевезенні цінностей Замовника за заявкою Замовника | <input type="checkbox"/> |

Заяву отримав

ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ»

Реквізити для оплати послуг:

ЄДРПОУ 40427842

UA053282090000026007000005487

в Акціонерний банк «Південний», код банку 328209

ПІН 404278426572

Адреса для листування:

03134, м. Київ, вул. Сім'ї Сосніних, 11

тел. (044) 596-48-12; (044) 500-48-12

Електронна пошта для листування:

office@cit.net.ua

Директор

ЗАМОВНИК:

Юридична адреса: _____

ЄДРПОУ _____

ПІН _____

Банківські реквізити для розрахунків:

№ UA _____,

в _____, код банку _____,

код ЄДРПОУ ЗАМОВНИКА _____

Контактні особи, телефони:

(____) _____; (____) _____

Електронна пошта для листування:

_____ **О.А. Калашник**

М.П.

_____ **/П.І.Б./**

М.П.

Додаток 2
 До Публічного договору надання послуг з інкасації,
 з касового обслуговування та з відповідального зберігання
 для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців,
 затвердженого Наказом № 367 від 14.12.2020р. (зі змінами
 та доповненнями)

| № | Послуга | Тариф | | | Опис |
|---|---|--------------|---------------------------------|---|---|
| | | Київ | Одеса, Дніпро, Харків, Львів | Івано – Франківськ, Вінниця, Херсон, Миколаїв | |
| 1 | Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця ¹ | 3000,00 грн. | 2700,00 грн.* | 2400,00 грн.* | Абонентська плата за повний місяць обслуговування однієї каси (одного пункту інкасації) ⁴ |
| | | 2700,00 грн. | 2400,00 грн.* | 2100,00 грн.* | Абонентська плата за місяць, при графіку інкасації понеділок – п'ятниця (субота, неділя – вихідні) однієї каси (одного пункту інкасації) ⁴ |
| | | 150,00 грн. | 150,00 грн.* | 150,00 грн.* | По заявці за один заїзд до однієї каси одного пункту) ⁴ |
| | | 0,25% | 0,25%* | 0,25%* | За касове обслуговування, відсоток від суми прийнятої готівки |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Послуги з інкасації при перевезенні цінностей Замовника ^{1,3} | 3000,00 грн. | 2700,00 грн. | 2400,00 грн. | Абонентська плата за повний місяць обслуговування одної каси (одного пункту) ⁴ |
| | | 2700,00 грн. | 2400,00 грн. | 2100,00 грн. | Абонентська плата за місяць, при графіку перевезення понеділок – п'ятниця (субота, неділя –вихідні) одної каси (одного пункту) ⁴ |
| | | 150,00 грн | 150,00 грн | 150,00 грн | По заявці за один заїзд до одної каси (одного пункту) ⁴ |
| | | 300,00 грн | 300,00 грн | 300,00 грн | За одне перевезення цінностей Замовника |
| 3 | Послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на обігову та розмінну монету ^{1,3} | 300,00 грн. | 300,00 грн. | 300,00 грн. | За одне перевезення |
| | | Номінал 0,1 , 0,5 грн - 50 грн Номінал 1 грн - 54 грн. Номінал 2 грн - 58 грн. Номінал 5 грн - 120 грн. Номінал 10 грн - 200 грн. | Номінал 0,1 , 0,5 грн - 50 грн Номінал 1 грн - 54 грн. Номінал 2 грн - 58 грн. Номінал 5 грн - 120 грн. Номінал 10 грн - 200 грн. | Номінал 0,1 , 0,5 грн - 50 грн Номінал 1 грн - 54 грн. Номінал 2 грн - 58 грн. Номінал 5 грн - 120 грн. Номінал 10 грн - 200 грн. | За доставку 1000 монет кожного номіналу обігової або розмінної монети (замовлення монет одного номіналу повинно бути кратним 1000 монет). |
| | | 1% | 1% | 1% | Відсоток від загальної суми банкнот дрібних номіналів, доставлених Замовнику |
| | | 100,00 грн. | 100,00 грн.* | 100,00 грн.* | За інкасацію одного ПТКС (один заїзд) |
| 4 | Послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (ПТКС) Замовника через касу Виконавця ^{1,3} | 0,25% | 0,25%* | 0,25%* | За касове обслуговування, відсоток від суми прийнятої готівки |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 5 | Послуги з відповідального зберігання ² | 1200,00 грн. / 21600,00 грн. | 1200,00 грн. / 21600,00 грн. | 1200,00 грн. / 21600,00 грн. | Зберігання одну добу/за місяць в т.ч. ПДВ 20% |
| 6 | Послуги з інкасації при перевезенні цінностей за заявкою Замовника ¹ | 2500,00 грн. | 2000,00 грн. | 1500,00 грн. | За одне перевезення |

¹ Послуги з інкасації не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно п.п. 196.1.5 п 196.1 ст. 196 Податкового кодексу України.

Послуги з касового обслуговування не є об'єктом оподаткування ПДВ згідно п.п. 196.1.5 п 196.1 ст. 196 Податкового кодексу України та Постанови НБУ № 73 від 01.08.2017р.

² Послуги включають ПДВ 20 відсотків

³ Тарифи за послуги підсумовуються

⁴ Замовник вибирає відповідний графік заїздів та тариф

Сплата послуг Замовником здійснюється не пізніше 5(п'яти) банківських днів з моменту отримання від Виконавця 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, але не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним

*- послуги можуть надаватися в містах при наявності касового центру у Виконавця.

Додаток 3

До Публічного договору надання послуг з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого Наказом № 367 від 14.12.2020р. (зі змінами та доповненнями)

УМОВИ

Надання Послуги з інкасації та касового обслуговування кас (пунктів інкасації) Замовника до каси Виконавця

1. Обов'язки Виконавця

1.1. В зазначені дні та години надавати послуги з інкасації та касового обслуговування Замовнику, а саме: проводити збирання готівки з кас (пунктів інкасації) Замовника, зазначених в пункті 4 Додатку, приймає інкасовану готівку до власної каси для зарахування суми готівки на поточний рахунок Замовника (далі – послуги).

1.2. Не пізніше двох наступних після інкасації банківських днів через програмний комплекс «Клієнт-Банк» відправляти розрахунковому банку платіжні доручення для перерахування зі свого окремого поточного рахунку фактичну суму прийнятої готівки на поточний рахунок Замовника, вказаний в Заяві, з призначенням платежу: «Інкасована готівка за __. __.20__ р. згідно Публічного договору та заяви від _____, без ПДВ».

1.3. Застрахувати перевезення готівки шляхом укладення договору страхування між Виконавцем та страховою установою для забезпечення повного відшкодування Замовнику збитків, що виникли внаслідок втрати готівки під час надання послуг з інкасації.

1.4. Надати Замовнику до 5(п'ятого) числа поточного місяця рахунок-фактуру за звітний місяць (звітний місяць – з 1 –го по останній день кожного поточного місяця), в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць.

1.5. У разі проведення інкасації з використанням мобільного терміналу перед початком надання послуг забезпечити здавача Замовника ідентифікаційною карткою з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовника, яка передається по акту прийому-передачі.

2. Обов'язки Замовника

2.1. Забезпечити своїх відповідальних за здачу готівки працівників (далі – здавачі готівки) бланками супровідного касового ордеру до сумки з цінностями (далі - супровідний касовий ордер).

2.2. Забезпечити наявність вільних і освітлених під'їзних шляхів, входів і коридорів та ізольованого приміщення для приймання готівки, забезпечення мінімальної відстані, на яку переноситься готівка під час надання послуг з інкасації.

2.3. Забезпечити підготовку сумки з готівкою заздалегідь (не пізніше як за 15 хвилин), до приїзду інкасаторів Виконавця.

2.4. Здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунка-фактури до 10(десятого) числа включно поточного місяця, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-фактурі.

2.5. Не пізніше 5(п'яти) банківських днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, повернути Виконавцю один підписаний уповноваженим представником Замовника примірник акту наданих послуг за звітний місяць.

3. Опис виконання Послуги

3.1. При підготовці для здавання сумки з готівкою, здавач готівки Замовника перераховує банкноти і монети, розсортовує їх за номіналами на придатні і зношені, керуючись при цьому ознаками і порядком визначення платоспроможності банкнот і монет, установленими нормативно-правовими актами Національного банку України, обв'язує банкноти і вкладає в сумку, монети вкладає в мішечки для монет.

3.2. Перед вкладенням в сумку готівки, здавач готівки Замовника заповнює в трьох примірниках супровідний касовий ордер до сумки з готівкою та зазначає в графі «опломбовано за N» порядковий номер сумки з готівкою (останні чотири цифри) до кожної сумки і підписує кожний примірник, потім вкладає один примірник супровідного касового ордеру в сумку з готівкою,

запечатує спеціальний захисний індикаторний клапан сумки з готівкою і здає разом з двома іншими примірниками супровідного касового ордеру інкасатору Виконавця тільки після перевірки службового посвідчення з фотокарткою, явочної картки (документи повинні бути оригінальними). Після цього здавач готівки Замовника звіряє підпис інкасатора на примірнику супровідного касового ордеру із зразком його підпису на службовому посвідченні та одержує від інкасатора порожню сумку.

3.3. Якщо сумка має ознаки пошкодження, а також невідповідність суми цифрами сумі літерами в двох примірниках супровідного касового ордеру, інкасатор такі сумки не приймає.

3.4. Якщо сумка з готівкою не підготовлена в установлений час для здавання інкасаторам Виконавця або має дефекти, зазначені в п. 3.3. цього Договору, то здавач Замовника робить у явочній картці запис про причини не здавання готівки, завіряє своїм підписом, згодом в той же день (за угодою Сторін) проводиться повторний заїзд.

3.5. Після доставки інкасованих сумок з готівкою до каси Виконавця інкасатори Виконавця здають їх у касу Виконавця.

3.6. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

3.7. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

4. Опис виконання Послуги (у разі використання мобільного терміналу)

4.1. При підготовці для здавання сумки з готівкою, здавач готівки Замовника перераховує банкноти і монети, розсортовує їх за номіналами на придатні і зношені, керуючись при цьому ознаками і порядком визначення платоспроможності банкнот і монет, установленими нормативно-правовими актами Національного банку України, обв'язує банкноти і вкладає в сумку, монети вкладає в мішечки для монет та вкладає їх в сумку, здійснює запис на сумці кульковою ручкою, а саме: адресу пункту інкасації, його назву, загальну суму вкладеної готівки цифрами (гривень та копійок), П.І.П. та ставить свій підпис. Після цього здавач готівки Замовника запечатує спеціальний захисний індикаторний клапан сумки з готівкою.

4.2. Перед передачею сумки з готівкою здавач готівки Замовника ідентифікує інкасатора шляхом перевірки службового посвідчення інкасатора з фотокарткою. Здавач готівки Замовника ідентифікується шляхом прикладання до мобільного терміналу, який надає інкасатор, ідентифікаційної картки з електронним радіочастотним ідентифікатором, потім ідентифікується інкасатор шляхом прикладання службового посвідчення інкасатора з фотокарткою, що містить електронний радіочастотний ідентифікатор до мобільного терміналу. Якщо ідентифікація інкасатора не пройшла, здавач готівки Замовника телефонує черговому по інкасації за телефонами, вказаними в ідентифікаційній картці Замовника та з'ясовує обставини проведення інкасації.

Після успішної ідентифікації інкасатор сканує за допомогою мобільного терміналу сумку з готівкою, після цього здавач готівки Замовника вводить в мобільний термінал суму готівки (гривень та копійок), що інкасується. Инкасатор роздруковує супровідний касовий ордер до сумки з цінностями у вигляді касової стрічки у двох примірниках (один примірник - для Замовника, один - для інкасатора), підписує два примірника. Здавач готівки Замовника перевіряє наявність підпису інкасатора на примірнику супровідного касового ордеру, підписує два примірника супровідного касового ордеру, один примірник супровідного касового ордеру разом з сумкою з готівкою передає інкасатору та одержує від нього порожню сумку.

4.3. Якщо сумка має ознаки пошкодження, інкасатор такої сумки не приймає.

4.4. Якщо сумка з готівкою не підготовлена в установлений час для здавання інкасатору, то інкасатор та здавач готівки Замовника роблять в мобільному терміналі відмітку про причини не здавання готівки, згодом в той же день (за угодою Сторін) проводиться повторний заїзд.

4.5. Після доставки інкасованих сумок з готівкою до каси Виконавця інкасатори Виконавця здають їх у касу Виконавця.

4.6. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

4.7. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

4.8. Якщо з технічних причин інкасація не можлива з використанням мобільного терміналу, то послуги здійснюються в порядку, визначеному в п.3.2,п.3.3 Додатку 3 до Договору (явочна картка не використовується).

5. Адреси кас (пунктів інкасації) Замовника

до ЗАЯВИ № _____ від _____

| № п/п | Адреса, телефон | Дні та час інкасації |
|-------|----------------------|--|
| 1. | м. _____, вул. _____ | Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00 |
| 2. | м. _____, вул. _____ | Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00 |
| 3. | м. _____, вул. _____ | Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00 |
| 4. | м. _____, вул. _____ | Понеділок – п'ятниця /щоденно з 00:00 до 00:00 |

| | |
|--|--|
| Виконавець: ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» Директор _____ О.А. Калашник М.П. | Замовник: (назва) _____ _____/П.І.Б./ М.П. |
|--|--|

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

УМОВИ

Надання послуги з інкасації під час обміну банкнот національної валюти дрібних номіналів на банкноти великих номіналів, а також банкнот національної валюти на обігову та розмінну монету

1. Обов'язки Виконавця

1.1. Здійснювати перевезення та здавання банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети до каси Замовника згідно заявки Замовника та за наявності відповідних номіналів.

1.2. Застрахувати перевезення цінностей шляхом укладення договору страхування між Виконавцем та страховою установою для забезпечення повного відшкодування Замовнику збитків, що виникли внаслідок втрати цінностей під час надання послуг з інкасації.

1.3. Надати Замовнику до 5 (п'ятого) числа поточного місяця рахунок-фактуру за звітний місяць (період з 01-го по останнє число кожного поточного місяця) в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць.

1.4. Забезпечити Замовника ідентифікаційною карткою з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовника, яка передається по акту прийому-передачі, для надання послуг з використанням мобільного терміналу.

2. Обов'язки Замовника

2.1. Вчасно надавати Виконавцю заявку на перевезення банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети (далі – заявка) по електронній пошті: на e-mail, вказаний в Заяві (додаток 2 Договору), не пізніше ніж за 7 (сім) банківських днів до вказаної в заявці дати перевезення. Надавати заявку по номіналам кратну одному блоку упаковки обігової та розмінної монети, одній пачки банкнот.

2.2. Заздалегідь підготувати банкноти великих номіналів, що обмінюються на банкноти національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети для передачі інкасаторам бригади інкасації Виконавця.

2.3. Здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунку-фактури до 10(десятого) числа включно місяця, наступного за звітним, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-фактурі.

2.4. Не пізніше 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, підписати їх та повернути Виконавцю один примірник акту наданих послуг за звітний місяць.

3. Опис виконання послуги

3.1. Перевезення Замовнику банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети здійснюється Виконавцем на підставі заявки Замовника наданої Замовником (пункт 5 Додатку).

3.2. Перевезення Замовнику банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети здійснюється в касу Замовника за адресами, зазначеними в пункті 4 Додатку.

3.3. Номінали банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети по заявці можуть змінюватись в залежності від кон'юнктури ринку та узгоджується Сторонами.

3.4. Здавання банкнот національної валюти дрібних номіналів інкасаторами бригади інкасації Виконавця відповідальному працівнику Замовника здійснюється за номіналом, кількістю пачок і корінців у кожній пачці з перевіркою правильності та цілісності пакування пачок, правильності сум, зазначених на накладках (етикетках), наявності підписів касирів, їх іменних штампів, штампа з найменуванням банківської установи (інкасаторської компанії), на якому зазначається також номер за електронною поштою або код цієї банківської установи. Неповні пачки з банкнотами одного номіналу здаються з перевіркою за корінцями і написами на накладках (етикетках).

3.5. Здавання обігової та розмінної монети інкасаторами бригади інкасації Виконавця відповідальному працівнику Замовника здійснюється мішечками (роликами, пакетами, блоками з роликами) з перевіркою правильності та цілісності пакування, наявності на ярликах (етикетках), прикріплених до упаковки, найменування банківської установи (інкасаторської компанії), номера за електронною поштою або коду банківської установи, номіналу монети, суми вкладення, кількості вкладення (роликів – для пакетів, блоків), цілісності та чіткості відбитків пломбів (номера пломби під час опломбування індикаторною пломбою), а також наявності підписів касових працівників, їх штампів, дати пакування, номера пакувальника (для монет в упаковці Банкотно-монетного двору).

3.6. Після приймання відповідальним працівником Замовника банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети між Виконавцем та Замовником здійснюється обмін банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети на банкноти великих номіналів. Відповідальний працівник Замовника зазначає кульковою ручкою на сейф-пакеті: адресу каси (пункту інкасації), його назву, загальну суму вкладеної готівки цифрами (гривень та копійок), П.І.П. та ставить свій підпис, потім вкладає банкноти великих номіналів в сейф-пакет, який надають інкасатори бригади інкасації Виконавця, запечатує спеціальний захисний індикаторний клапан сейф-пакета та передає його інкасаторам бригади інкасації Виконавця. Перевезення ЗАМОВНИКУ банкнот національної валюти дрібних номіналів, обігової та розмінної монети та обмін на банкноти великих номіналів підтверджується за допомогою сканування мобільним терміналом ідентифікаційної картки з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовника, сейф-пакета, введенням в мобільний термінал суми готівки (гривень та копійок) та роздрукуванням супровідного касового ордеру до сумки з цінностями у вигляді касової стрічки у двох примірниках та підписанням їх відповідальним працівником Замовника та інкасатором Виконавця (один примірник - для відповідального працівника Замовника, один - для інкасатора Виконавця).

Після виконання заявки інкасатори бригади інкасації Виконавця здають сейф-пакет в касу Виконавця.

3.7. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

3.8. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

4. Адреси кас Замовника

| до ЗАЯВИ № _____ | | від _____ |
|------------------|----------------------|---------------------------------------|
| № п/п | Адреса, телефон | Дні та час надання послуг |
| 1. | м. _____, вул. _____ | Понеділок – п'ятниця з 09:00 до 20:00 |
| 2. | м. _____, вул. _____ | Понеділок – п'ятниця з 09:00 до 20:00 |
| 3. | м. _____, вул. _____ | Понеділок – п'ятниця з 09:00 до 20:00 |

| | |
|--|--|
| Виконавець: ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» Директор _____ О.А. Калашник М.П. | Замовник: (назва) _____ _____ /П.І.Б./ М.П. |
|--|--|

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

Додаток 5

До Публічного договору надання послуг з інкасації, з касового обслуговування та з відповідального зберігання для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого Наказом № 367 від 14.12.2020р. (зі змінами та доповненнями)

УМОВИ

Надання Послуги з інкасації при перевезенні цінностей Замовника

1. Обов'язки Виконавця

1.1. Здійснювати приймання, перевезення і здавання цінностей до/від Замовника інкасаторських сумках, сейф-пакетах (далі – сумках).

1.2. Приймати сумки з цінностями безпосередньо у Замовника за адресами, в дні та години, зазначені в пункті 4 Додатку.

1.3. Застрахувати перевезення цінностей шляхом укладення договору страхування між Виконавцем та страховою установою для забезпечення повного відшкодування Замовнику збитків, що виникли внаслідок втрати цінностей під час надання послуг з інкасації.

1.4. Виконавець має право відмовити Замовнику в наданні послуг у випадку невиконання Замовником умов п. 2.1. цього Договору до моменту виконання Замовником зазначеного пункту.

1.5. Надати Замовнику до 5(п'ятого) числа поточного місяця рахунок-фактуру за звітний місяць (звітний місяць – з 1 –го по останній день кожного поточного місяця), в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць.

1.6. У разі надання послуг з використанням мобільного терміналу перед початком надання послуг забезпечити здавача Замовника ідентифікаційною карткою з електронним радіочастотним ідентифікатором Замовника, яка передається по акту прийому-передачі.

2. Обов'язки Замовника

2.1. Забезпечити наявність вільних і освітлених під'їзних шляхів, входів і коридорів та ізольованого приміщення для приймання сумок з цінностями, забезпечення мінімальної відстані, на яку переносяться сумки з цінностями під час надання послуг.

2.2. Забезпечити своїх уповноважених осіб, які здають цінності бланками супровідного касового ордеру до сумки з цінностями (далі - супровідний касовий ордер). Забезпечити підготовку сумки з цінностями заздалегідь (не пізніше як за 15 хвилин), до приїзду інкасаторів.

2.3. Надати Виконавцю список уповноважених осіб Замовника з паспортними даними, які мають право передавати інкасаторам Виконавця та отримувати від інкасаторів Виконавця сумки з цінностями, або надати Виконавцю довіреність на передавання / отримання сумок з цінностями, посвідчену нотаріально, що уповноважує представників (уповноважених осіб) Замовника на передавання / отримання сумок з цінностями.

2.4. Здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунка-фактури до 10 (десятого) числа включно поточного місяця, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-фактурі.

2.5. Не пізніше 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, повернути Виконавцю один підписаний уповноваженим представником Замовника примірник акту наданих послуг за звітний місяць.

3. Опис виконання Послуги

3.1. Уповноважена особа Замовника самостійно здійснює підготовку сумки з цінностями для передавання інкасатору.

3.2. Перед вкладенням в сумку цінностей, уповноважена особа Замовника заповнює в трьох примірниках супровідний касовий ордер та зазначає в графі «опломбовано за N» порядковий номер сумки з цінностями (останні чотири цифри)) до кожної сумки і підписує кожний примірник, потім вкладає один примірник супровідного касового ордеру в сумку з цінностями, запечатує спеціальний захисний індикаторний клапан сумки з цінностями і здає її разом з двома іншими примірниками

супровідного касового ордеру інкасатору тільки після перевірки службового посвідчення з фотокарткою, явочної картки (документи повинні бути оригінальними). Після цього уповноважена особа Замовника звіряє підпис інкасатора на примірнику супровідного касового ордеру із зразком його підпису на службовому посвідченні, та одержує від інкасатора порожню сумку.

3.3. Якщо сумка має ознаки пошкодження, або на захисному індикаторному клапані сумки є напис «СТОП», а також є невідповідність суми цифрами сумі літерами в супровідному касовому ордері, інкасатор такої сумки не приймає.

3.4. Якщо сумка з цінностями не підготовлена в установлений час для передавання інкасаторам або має дефекти, зазначені в п. 3.3. цього Договору, то уповноважена особа Замовника робить у явочній картці запис про причини не здавання цінностей, завіряє своїм підписом, згодом в той же день (за угодою Сторін) проводиться повторний заїзд.

3.5. Після перевезення інкасованих сумок з цінностями до Замовника, інкасатори Виконавця передають їх уповноваженій особі Замовника. Уповноважені особи Замовника факт приймання сумок засвідчують в Журналі обліку прийнятих сумок у двох примірниках, реєстрі або іншому документі (далі – Журнал обліку прийнятих сумок) - підписами уповноважених осіб Замовника та печаткою Замовника (за наявності). Після підписання Журналу обліку прийнятих сумок інкасаторами Виконавця, один примірник повертають Замовнику, другий начальнику підрозділу інкасації (черговому інкасатору) Виконавця.

4. Опис виконання Послуги (у разі використання мобільного терміналу)

4.1. Уповноважена особа Замовника самостійно здійснює підготовку сумки з цінностями для передавання інкасатору.

Уповноважена особа Замовника здійснює запис на сумці кульковою ручкою, а саме: адресу Замовника, його назву, загальну суму вкладених цінностей цифрами (гривень та копійок), П.І.П. та ставить свій підпис.

4.2. Перед передачею сумки з цінностями уповноважена особа Замовника ідентифікує інкасатора шляхом перевірки службового посвідчення інкасатора з фотокарткою. Уповноважена особа Замовника ідентифікується шляхом прикладання до мобільного терміналу, який надає інкасатор, ідентифікаційної картки з електронним радіочастотним ідентифікатором, потім ідентифікується інкасатор шляхом прикладення службового посвідчення інкасатора з фотокарткою, що містить електронний радіочастотний ідентифікатор до мобільного терміналу. Якщо ідентифікація інкасатора не пройшла, уповноважена особа Замовника телефонує черговому по інкасації за телефонами, вказаними в ідентифікаційній картці Замовника та з'ясовує обставини передавання сумки з цінностями інкасатору.

Після успішної ідентифікації інкасатор сканує за допомогою мобільного терміналу сумку з цінностями, після цього уповноважена особа Замовника вводить в мобільний термінал суму цінностей (гривень та копійок). Інкасатор роздруковує супровідний касовий ордер до сумки з цінностями у вигляді касової стрічки у двох примірниках (один примірник - для уповноваженої особи Замовника, один - для інкасатора), підписує два примірники. Уповноважена особа Замовника перевіряє наявність підпису інкасатора на примірнику супровідного касового ордеру, підписує два примірники супровідного касового ордеру, один примірник супровідного касового ордеру разом з сумкою з цінностями передає інкасатору та одержує від нього порожню сумку.

4.3. Якщо сумка має ознаки пошкодження, або на захисному індикаторному клапані сумки є напис «СТОП», а також є невідповідність суми цифрами сумі літерами в супровідному касовому ордері, інкасатор такої сумки не приймає.

4.4. Якщо сумка з цінностями не підготовлена в установлений час для здавання інкасатору, то інкасатор та уповноважена особа Замовника роблять в мобільному терміналі відмітку про причини не здавання цінностей, згодом в той же день (за угодою Сторін) проводиться повторний заїзд.

4.5. Після перевезення сумок з цінностями до Замовника, інкасатори Виконавця здають їх уповноваженій особі Замовника. Уповноважені особи Замовника факт приймання сумок засвідчують в Журналі обліку прийнятих сумок у двох примірниках підписами уповноважених осіб Замовника та печаткою Замовника (за наявності). Після підписання Журналу обліку прийнятих сумок інкасаторами Виконавця, один примірник повертають уповноваженій особі Замовника, другий начальнику підрозділу інкасації (черговому інкасатору) Виконавця.

4.6. Якщо з технічних причин надання послуг не можливе з використанням мобільного терміналу, то послуги здійснюються в порядку, визначеному в п.3.2.,п.3.3. Додатку 3 до Договору (явочна картка не використовується).

5. Адреси Замовника

до ЗАЯВИ № _____ від _____

| № п/п | Адреса, телефон | Дні та час надання послуг |
|---|-------------------------|---------------------------|
| 1. | м. _____, вул. _____ | щоденно з 00:00 до 00:00 |
| 2. | м. _____, вул. _____ | щоденно з 00:00 до 00:00 |
| 3. | м. _____, вул. _____ | щоденно з 00:00 до 00:00 |
| 4. | м. _____, вул. _____ | щоденно з 00:00 до 00:00 |
| Перевезення наступного/в день надання послуг робочого дня | | |
| 1. | Згідно заявки Замовника | |

| | |
|---|--|
| Виконавець: ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» Директор _____ О.А. Калашник М.П. | Замовник: (назва) _____ _____ /П.І.Б./ М.П. |
|---|--|

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

УМОВИ

Надання Послуги з інкасації та касового обслуговування програмно-технічних комплексів самообслуговування (далі – ПТКС) Замовника до каси Виконавця.

1. Обов'язки Виконавця

- 1.1. Здійснювати інкасацію ПТКС, зазначених в пункті 5 Додатку, відповідно до умов Договору та виключно на підставі отриманої від Замовника заявки на інкасацію ПТКС.
- 1.2. Повідомляти Замовника про всі випадки збоїв у роботі ПТКС з місця такого збою.
- 1.3. Не пізніше двох наступних після інкасації банківських днів через програмний комплекс «Клієнт-Банк» відправляти розрахунковому банку платіжні доручення для перерахування зі свого окремого поточного рахунку фактичну суму прийнятої готівки на рахунок Замовника, вказаний в Заяві на приєднання, з призначенням платежу: «Інкасована готівка за __.__.20__ р. згідно _____, без ПДВ».
- 1.4. При припиненні дії Договору повернути Замовнику касети та комплекти ключів від ПТКС не пізніше 5-ти банківських днів, про що складається відповідний акт приймання-передачі.
- 1.5. Застрахувати перевезення готівки шляхом укладення договору страхування між Виконавцем та страховою установою для забезпечення повного відшкодування Замовнику збитків, що виникли внаслідок втрати готівки під час надання послуг з інкасації.
- 1.6. Надати Замовнику до 5(п'ятого) числа поточного місяця рахунок-фактуру за звітний місяць (звітний місяць – з 1 –го по останній день кожного поточного місяця), в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць.

2. Обов'язки Замовника

- 2.1. Надсилати Виконавцю на електронну пошту вказаний в Заяві на приєднання (додаток 2 Договору) заявку на інкасацію ПТКС до 15:00 години, напередодні дня інкасації.
- 2.2. Забезпечити наявність вільних і освітлених під'їзних шляхів, входів і коридорів для інкасації ПТКС, забезпечення мінімальної відстані, на яку переноситься готівка під час надання послуг з інкасації ПТКС, забезпечити робочий стан ПТКС.
- 2.3. Передати Виконавцю на час дії Договору в користування необхідну кількість касет та комплектів ключів від ПТКС за актом приймання-передачі.
- 2.4. Своєчасно оплачувати надані послуги у визначених Договором розмірах і термінах (строках) та виконати інші свої зобов'язання, визначені Договором, в повному обсязі.
- 2.5. Забезпечити Виконавця достатньою кількістю чекового паперу для заміни його в разі необхідності при інкасації ПТКС.
- 2.6. Надати Виконавцю пароль та логін для входу в режим обслуговування ПТКС, картку для проведення інкасації ПТКС (в разі технічної необхідності), а також надати Виконавцю інструкцію про послідовність проведення операцій при інкасації ПТКС та провести технічний інструктаж співробітників Виконавця, які будуть здійснювати інкасацію ПТКС.
- 2.7. За запитом Виконавця направляти на електронні адреси Виконавця копію чека інкасації.
- 2.8. Не пізніше, ніж за один день до введення нового ПТКС в експлуатацію, додатково передати Виконавцю за актом приймання-передачі необхідний комплект касет та ключів від ПТКС. Підготовка акту приймання-передачі, доставка комплектів касет та ключів до установи Виконавця здійснюється представниками Замовника.
- 2.9. Замовник зобов'язаний здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунка-акту або рахунка-фактури до 10 (десятого) числа включно поточного місяця, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-акті або рахунку-фактурі.

2.10. Не пізніше 5(п'яти) банківських днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, повернути Виконавцю один підписаний уповноваженим представником Замовника примірник акту наданих послуг за звітний місяць.

3. Опис виконання послуги:

3.1. Відповідно до заявки Замовника, інкасатори Виконавця прибувши до ПТКС, проводять інкасацію згідно з інструкцією про послідовність проведення операцій при інкасації ПТКС. Забороняється проведення будь-яких транзакцій в ПТКС у проміжок часу між початком та завершенням інкасації ПТКС. Після збирання готівки з ПТКС інкасатори Виконавця доставляють її до каси Виконавця.

3.2. При виявленні касовими працівниками Виконавця в процесі оброблення готівки із сумки Замовника недостачі або надлишку готівки, а також сумнівних та неплатоспроможних банкнот і монет, у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення та пошкоджених під час надзвичайного режиму, касові працівники Виконавця складають односторонній акт та засвідчують його своїми підписами по кожному такому випадку, який є безспірним і обов'язковим для Сторін. Виявлені сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти і монети Виконавець вилучає та передає на дослідження до Національного банку України.

3.3. Виконавець письмово повідомляє Замовника протягом п'яти робочих днів із дня отримання результатів дослідження про результати досліджень, відшкодовує суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними після отримання відшкодування від Національного банку України.

3.4. Не пізніше двох наступних після інкасації банківських днів Виконавець оформляє через програмний комплекс «Клієнт-Банк» та відправляє розрахунковому банку платіжні доручення для перерахування зі свого окремого поточного рахунку фактичну суму прийнятої готівки з ПТКС на рахунок Замовника.

4. Форма заяви на інкасацію ПТКС

Заявка
на інкасацію ПТКС
на "___" _____ 20__ р.

| № п/п | № ПТКС | Адреса ПТКС | Примітки |
|-------|--------|-------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. Адреси та номери ПТКС Замовника

| № п/п | № ПТКС | Адреси ПТКС Замовника | Дні інкасації |
|-------|--------|-----------------------|---------------|
| 1. | | | по заявці |
| 2. | | | по заявці |

| | |
|--|--|
| Виконавець: ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» Директор _____ О.А. Калашник М.П. | Замовник: (назва) _____ _____/П.І.Б./ М.П. |
|--|--|

УМОВИ

Надання Послуги з відповідального зберігання

1. Обов'язки Виконавця

1.1. Надавати Послуги, зазначені в Заяві (додаток 2 Договору).

1.2. Забезпечити збереження та страхове покриття переданого Замовником на відповідальне зберігання цінностей (далі – Майна) протягом всього періоду відповідального зберігання.

1.3. Відшкодувати Замовнику збиток в разі втрати або пошкодження Майна в повному розмірі не пізніше 2 (двох) робочих днів після отримання від страхової компанії виплати за втрачене або пошкоджене Майно, при цьому у жодному разі розмір відшкодування не може перевищувати заявлену Замовником оціночну вартість Майна.

1.4. Забезпечити повну конфіденційність цього Договору, включаючи персональні дані Замовника та дані по Майну (кількість місць, суму, номер (и) сейф-пакета (ів)).

1.5. У разі втрати або пошкодження Майна сповістити про це Замовника упродовж 24 (двадцяти чотирьох) годин з моменту виявлення такої втрати або пошкодження.

1.6. Надати Замовнику до 5(п'ятого) числа поточного місяця рахунок-фактуру за звітний місяць (період з 01-го по останнє число кожного поточного місяця) із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць та в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць.

2. Обов'язки Замовника

2.1. Забезпечити необхідну для збереження Майна всередині сейф-пакета(ів) упаковку.

2.2. Самостійно вжити всіх необхідних заходів для збереження в таємниці даних за цим Договором, включаючи дані по Майну (кількість місць, суму, номер (и) сейф-пакета(ів), а також збереження корінця(ів) сейф-пакета(ів)).

2.3. Повідомляти Виконавцю дані для зв'язку в разі настання обставин, зазначених в п.1.4. цього Договору.

2.4. Здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунка-фактури до 10(десятого) числа включно поточного місяця, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-фактурі.

2.5. Не пізніше 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, підписати їх та повернути Виконавцю один примірник акту наданих послуг за звітний місяць.

3. Опис виконання послуги

3.1. Майно приймається на відповідальне зберігання на підставі супровідного касового ордеру до сумки з цінностями (форма затверджена Інструкцією Національного банку України з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей банків в Україні), або Акту (пункт 4 Додатку), або квитанції на отримання цінностей (пункт 5 Додатку), або іншого документу за домовленістю сторін, що підписується представниками Сторін у двох примірниках і є невід'ємною частиною цього Договору.

3.2. Замовник упаковує Майно в надану(і) Виконавцем інкасаторські сумки (мішки), опломбовані індикаторними пломбами сертифікованими на відповідність ДСТУ 4551: 2006 чи сейф-пакет(и) (далі – сейф-пакет) та передає запакований сейф-пакет Виконавцю, залишаючи собі один примірник Акту, інший примірник Акту залишається у Виконавця.

3.3. Замовник надає Виконавцю список уповноважених осіб Замовника з паспортними даними, які мають право передавати Виконавцю та отримувати від Виконавця Майно, який є невід'ємною частиною Договору.

3.4. Майно видається Замовнику на підставі супровідного касового ордеру до сумки з цінностями, або Акту, або квитанції на повернення цінностей (пункт 6 Додатку) іншого документу за згодою сторін, який підписується обома Сторонами і є невід'ємною частиною цього Договору, за умови пред'явлення уповноваженою особою Замовником документа що посвідчує особу та наявності уповноваженої особи у списку уповноважених осіб Замовника з паспортними даними, які мають право передавати Виконавцю та отримувати від Виконавця Майно, або за довіреністю, що уповноважує представника (уповноважену особу) Замовника на передавання / отримання Майна, засвідченою нотаріально.

3.4. Термін відповідального зберігання за цим Договором приймається Сторонами рівним кількості цілих календарних місяців з дати підписання Акту, при цьому Сторони погоджуються, що місяць дати приймання Майно на відповідальне зберігання і місяць дати передачі Майно вважаються повними календарними місяцями для оплати послуг за цим Договором, а мінімальний термін зберігання становить одну добу.

4. Форма акту приймання-передачі МАЙНА на відповідальне зберігання та повернення

Акт

приймання-передачі МАЙНА на відповідальне зберігання та повернення

**Оціночна вартість переданого ЗАМОВНИКОМ на відповідальне зберігання
ВИКОНАВЦЮ МАЙНА становить зі слів ЗАМОВНИКА:**

(сума цифрами і словами)

| | |
|---|---|
| «__» _____ 20__ р. | «__» _____ 20__ р. |
| Передав сейф-пакет № _____ ЗАМОВНИК _____ (підпис) (ПІБ) | Передав сейф-пакет № _____ ВИКОНАВЕЦЬ _____ (підпис) (ПІБ) |
| Прийняв сейф-пакет № _____ без перерахування цінностей ВИКОНАВЕЦЬ _____ (підпис) (ПІБ) | Прийняв сейф-пакет № _____ Претензій _____ (немає) ЗАМОВНИК _____ (підпис) (ПІБ) |

5. Форма Квитанції на зберігання цінностей

КВИТАНЦІЯ НА ЗБЕРІГАННЯ ЦІННОСТЕЙ

ДО СУМКИ № _____

від _____

_____ (назва клієнта)

_____ (назва об'єкта клієнта)

Адреса _____ (адреса об'єкта)

ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» прийняв на зберігання цінності на оголошену суму:

_____ гривень, _____ коп.),

Які вкладено в сейф-пакети у кількості _____ (_____)

Опломбовано за № _____

Передача цінностей на зберігання через інкасаторів ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ»
до СІТ СЕК'ЮРИТІ»

Сейф-пакет _____ (_____)

На суму _____ грн. (цифрами)

Сейф-пакет _____ (_____)

На суму _____ грн. (цифрами)

Загальна оголошена сума _____ грн.

Здав _____ Прийняв _____

6. Форма Квитанції на повернення цінностей

КВИТАНЦІЯ НА ПОВЕРНЕННЯ ЦІННОСТЕЙ

ДО СУМКИ № _____

від _____

_____ (назва клієнта)

_____ (назва об'єкта клієнта)

Адреса _____ (адреса об'єкта)

отримав, а ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ» повернув цінності на оголошену суму:

_____ (_____ гривень, _____ коп.),

Які вкладено в сейф-пакети у кількості _____ (_____)

Опломбовано за № _____

Повернення цінностей через інкасаторів ТОВ «СІТ СЕК'ЮРИТІ»

Сейф-пакет _____ (_____)

На суму _____ грн. (цифрами)

Сейф-пакет _____ (_____)

На суму _____ грн. (цифрами)

Загальна оголошена сума _____ грн.

Прийняв _____ Здав _____

УМОВИ

Надання Послуги з інкасації при перевезенні цінностей за заявкою Замовника

1. Обов'язки Виконавця

1.1. Надати Замовнику послуги з інкасації (далі – Послуги) - перевезення цінностей по маршруту, обумовленому заявкою Замовника,

1.2. Здійснювати приймання, перевезення і передачу цінностей відповідно до умов Договору в інкасаторських сумках (мішках) або сейф-пакетах (далі - сумки).

1.2. Надати Замовнику необхідну кількість сумок та індикаторних пломб (далі - пломби) в день надання послуг.

1.3. Надати Замовнику консультацію про порядок приймання - передачу цінностей з використанням сумок та пломб.

1.4. Застрахувати перевезення цінностей шляхом укладення договору страхування між Виконавцем та страховою установою для забезпечення повного відшкодування Замовнику збитків, що виникли внаслідок втрати цінностей під час надання послуг з інкасації.

1.5. Надати Замовнику до 5(п'ятого) числа поточного місяця рахунок-фактуру за звітний місяць (звітний місяць – з 1 –го по останній день кожного поточного місяця), в якому надаються послуги із зазначенням суми грошових коштів, що підлягають сплаті Замовником за звітний місяць, та в двох примірниках акт наданих послуг за звітний місяць.

2. Обов'язки Замовника

2.1. Вчасно надавати заявку на послуги (пункт 4 Додатку) по e-mail, вказаний в Заяві, або іншими засобами зв'язку (додаток 2 Договору), та оголосити Виконавцю суму, що буде перевозитися по обумовленому в заявці маршруту.

2.2. Забезпечити наявність вільних і освітлених шляхів, входів і коридорів та ізольованого приміщення для приймання цінностей.

2.3. Підготувати цінності та сумку для передачі їх інкасатору Виконавця, в присутності інкасатора Виконавця.

2.4. В повному обсязі та своєчасно оплачувати послуги Виконавця, згідно умов цього Договору.

2.5. Надати Виконавцю список уповноважених осіб Замовника з паспортними даними, які мають право передавати інкасаторам Виконавця та отримувати від інкасаторів Виконавця цінності.

2.6. Здійснювати оплату наданого Виконавцем рахунка-фактури до 10(десятого) числа включно поточного місяця, шляхом перерахування суми коштів на рахунок Виконавця, зазначений у рахунку-фактурі.

2.7. Не пізніше 5(п'яти) банківських днів з моменту отримання 2-х примірників акту наданих послуг за звітний місяць, повернути Виконавцю один підписаний уповноваженим представником Замовника примірник акту наданих послуг за звітний місяць.

3. Опис виконання Послуги

3.1. Порядок приймання сумок від Замовника.

3.1.1. Уповноважена особа Замовника по прибуттю інкасатора Виконавця в обумовлений час в обумовлене в заявці місце, перевіряє належність службового посвідчення особи інкасатора Виконавця, наявність у нього примірників розписки про передачу опломбованої сумки з цінностями (далі – розписка) (пункт 5 Додатку).

3.1.2. Інкасатор Виконавця перевіряє належність паспорта уповноваженій особі Замовника.

3.1.3. Уповноважена особа Замовника в присутності інкасатора Виконавця вкладає в сумку цінності і закриває її шляхом опломбування пломбою та передає сумку інкасатору Виконавця.

3.1.4. Приймання сумки повинно відбуватись в окремому приміщенні або спеціально відведеному місці.

3.1.5. Приймаючи сумку від уповноваженої особи Замовника, інкасатор Виконавця перевіряє: цілісність сумки (відсутність латок, цілісність швів, відсутність розриву, порізу, тощо), правильність її опломбування.

3.1.6. Після приймання сумки інкасатор Виконавця та уповноважена особа Замовника здійснюють відповідні записи у всіх примірниках розписки, інкасатор Виконавця ставить свій підпис, після чого забезпечуючи заходи охорони здійснює перевезення сумки до місця передачі її уповноваженій особі Замовника.

3.2. Передача сумки Замовнику:

3.2.1. По прибуттю інкасатора Виконавця в обумовлений час та місце, яке вказано в заявці, уповноважена особа Замовника пред'являє інкасатору Виконавця паспорт та свій примірник розписки. Перевіривши примірник розписки та належність пред'явленого паспорту уповноваженій особі Замовника, інкасатор Виконавця передає сумки уповноваженій особі Замовника.

3.2.2. Уповноважена особа Замовника у присутності інкасатора Виконавця перевіряє цілісність сумки, звіряє серію і номер пломби з серією і номером, вказаними у розписці.

3.2.3. Після прийняття сумки уповноважена особа Замовника та інкасатор Виконавця здійснюють відповідні записи у всіх примірниках розписки, після чого послуга вважається наданою належним чином.

3.2.4. Передача сумки уповноваженій особі Замовника повинна відбуватися в окремому приміщенні, або у спеціально відведеному місці.

3.2.5. Документом, що підтверджує здачу сумки уповноваженій особі Замовника, є розписка уповноваженої особи Замовника про прийняття сумки.

3.2.6. У випадках порушення цілісності сумки, пошкодження пломби, невідповідності серії і номеру пломби серії і номеру вказаному у розписці, уповноважена особа Замовника таку сумку не приймає і повідомляє про це Виконавця. Відкриття пошкодженої сумки та перерахунок цінностей, що знаходяться в ній, здійснюється в присутності відповідального представника Виконавця. У разі відповідності суми цінностей, що знаходяться в пошкодженій сумці з сумою оголошеною в заявці, уповноважена особа Замовника отримує цінності і діє відповідно до п.п. 3.2.3. цього Додатку. У разі невідповідності суми цінностей, що знаходяться в пошкодженій сумці, з сумою оголошеною в заявці, або їх відсутності, Виконавцем проводиться службове розслідування, а Замовнику повертаються Виконавцем цінності в сумі, що оголошена в заявці.

4. Форма заяви на перевезення цінностей

Заявка
на перевезення цінностей, в сумі _____, _____ (_____)

| Адреса пункту відправки цінностей | Дата та час отримання цінностей | Адреса пункту доставки цінностей | Дата та час доставки цінностей |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| м. _____, вул. _____ | _____.____.20__р. ____.____-____.____ | м. _____, вул. _____ | _____.____.20__р. ____.____-____.____ |

Уповноважена особа Замовника

М.П. (підпис) _____ (ПБ)

5. Форма розписки про передачу опломбованої сумки з цінностями

**Розписка
про передачу опломбованої сумки з цінностями, в сумі:**

_____, __ (_____)

та перевезення її по маршруту «_» _____ 20__ р.:

м. _____, вул. _____ - м. _____, вул. _____

| | |
|--|--|
| Передав опломбовану сумку пломбою № _____ Замовник _____ (підпис) (ПІБ) | Передав опломбовану сумку пломбою № _____ інкасатор Виконавця _____ (підпис) (ПІБ) |
| Прийняв опломбовану сумку пломбою № _____ без перерахування цінностей інкасатор Виконавця _____ (підпис) (ПІБ) | Прийняв опломбовану сумку пломбою № _____ Претензій _____ (немає) Замовник _____ (підпис) (ПІБ) |