

П Р А В И Л А
оказания ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации
и доставке наличных денег

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег (далее по тексту – Правила) установлены ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) на основании законодательства Российской Федерации (далее – РФ), нормативных актов Банка России, и определяют основные условия и порядок Инкассации, Пересчета, Размена, Доставки.

1.2. Правила являются неотъемлемой частью договора на инкассацию и доставку наличных денег, заключенного между Банком и Клиентом, и размещены на Сайте Банка. Кроме того, Клиент может получить Правила, обратившись в любое подразделение Банка.

1.3. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила. Изменения вступают в силу и подлежат применению по истечении 10 (десяти) календарных дней с даты размещения на Сайте Банка текста Правил с учетом внесенных изменений.

Клиент обязан самостоятельно и своевременно знакомиться с изменениями, внесенными в Правила. Несвоевременное ознакомление Клиента с изменениями, внесенными в Правила, не является основанием для их неприменения Банком.

1.4. Вопросы, связанные с условиями и порядком оказания Услуг, не вошедшие в Правила, регламентируются законодательством РФ, нормативными актами Банка России, а также дополнительными соглашениями к Договору.

1.5. Банк заключает с Клиентом Договор при условии представления Клиентом в Банк информации и документов, предусмотренных законодательством РФ и установленными в соответствии с ним банковскими правилами, включая информацию о своих представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах.

2. Термины и определения

Возмещение за размен – банкноты Банка России, переданные Клиентом Банку в обмен на доставленные монеты и банкноты Банка России другого номинала.

Денежный чек – денежный чек, предъявленный Клиентом в Банк для получения наличных денег на цели, предусмотренные законодательством РФ.

Договор – договор на инкассацию и доставку наличных денег.

Доставка – транспортировка Клиенту, в соответствии с Денежным чеком и Заявкой, составленной по форме Приложения № 5 к Правилам, предварительно подготовленных наличных денег из кассы Банка.

Инкассация – сбор наличных денег Клиента непосредственно из подразделений Клиента, их транспортировка и сдача Инкассаторами в кассу Банка для последующего пересчета и зачисления на Счет.

Инкассатор – должностное лицо Банка или сотрудник сторонней организации, в обязанности которого входит Инкассация, Доставка, Размен.

Инкассаторская сумка – сумка, предназначенная для транспортировки наличных денег. Представляет собой прямоугольный мешок с металлической рамкой сверху и внутренним карманом для Препроводительной ведомости.

Кассовый работник Клиента – должностное лицо Клиента, выполняющее операции по приему от Инкассаторов и передаче Инкассаторам наличных денег, упакованных в Сумки, в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

Клиент – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством РФ или законодательством иностранного государства, индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, заключившее Договор.

Наличные деньги – монета Банка России, банкноты Банка России, монета и банкноты иностранных государств.

Наличные деньги на размен – монета и банкноты Банка России, доставленная Банком Клиенту в обмен на банкноты другого номинала в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

Пересчет – операция по пересчету принятых в кассовое подразделение Банка от Инкассаторов наличных денег, упакованных в Сумки, и осуществляемая без присутствия представителя Клиента в кассовом подразделении Банка.

Повторный заезд – дополнительный заезд Инкассаторов, осуществляемый в случае, когда при заезде Инкассаторов согласно графику, определенному в Приложении к Договору, Услуги не были оказаны по независящим от Банка причинам. Осуществляется в тот же день, в который не были оказаны Услуги при заезде

Инкассаторов по графику, по просьбе Клиента и только при наличии у Банка соответствующей возможности. Повторный заезд оплачивается согласно Тарифам Банка.

Повторный пересчет – повторная (дополнительная) обработка наличных денег Банком в случае выявления их излишка/недостачи при неправильном вложении в инкассаторскую сумку, сформированную Клиентом.

Препроводительная ведомость – препроводительная ведомость к сумке 0402300, представляющая собой комплект документов, состоящий из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке.

Размен – доставка Клиенту монеты и банкнот Банка России одного номинала в обмен на монету и банкноты Банка России другого номинала в размере доставленной суммы.

Сайт Банка – адрес сайта Банка в сети Интернет: www.bspb.ru.

Сейф-пакет – пластиковый одноразовый пакет с защитным клапаном и карманом для сопроводительных документов, предназначенный для транспортировки наличных денег.

Система дистанционного банковского обслуживания (Система ДБО) – совокупность программно-аппаратных средств, предназначенная для обеспечения подготовки, защиты, отправки, приема, проверки и обработки расчетных и иных документов в электронном виде в соответствии с условиями договора предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ДБО, заключенного между Банком и Клиентом.

Сумка – Инкассаторская сумка и Сейф-пакет при совместном упоминании.

Счет – расчетный счет Клиента, указанный в Приложении к Договору, составленном по форме Приложения № 1 к Правилам (далее – Приложение к Договору), на который подлежат зачислению пересчитанные проинкассированные денежные средства.

Тарифы Банка – установленные Банком тарифы комиссионного вознаграждения за обслуживание Клиентов, не определяемые условиями Договора, размещенные на Сайте Банка и в подразделениях Банка.

Тарифы по Договору – тарифы (размер комиссии), определенные условиями Договора и указанные в Приложении к Договору.

Услуги – услуги Банка, указанные в п. 1 Договора и оказываемые в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

3. Условия и порядок оказания Услуг

3.1. Общие условия

3.1.1. Банк организует оказание Услуг Клиенту по Договору своими силами и средствами, либо с привлечением сторонних организаций.

Перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, размер комиссии, график (дни и время) заезда Инкассаторов определены в Приложении к Договору. Время заезда может указываться как фиксированное значение или как временной диапазон.

В Приложение к Договору включаются подразделения Клиента, указанные Клиентом в Заявке на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег, составленной по форме Приложения № 3 к Правилам, предварительный осмотр которых произведен Банком.

3.1.2. При временном приостановлении оказания Услуг по инициативе Клиента за Клиентом сохраняются согласованные в соответствии с п. 3.1.1 Правил дни и время заезда Инкассаторов, с взиманием комиссии согласно п. 5.3 Правил. При возобновлении оказания Услуг повторное согласование перечня подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, и графика заезда Инкассаторов не требуется.

3.1.3. Наличные деньги при оказании Услуг упаковываются в Инкассаторские сумки и/или Сейф-пакеты. Для упаковки монеты используются мешки.

3.1.4. Банк обеспечивает Клиента необходимым количеством порожних Инкассаторских сумок с учетом объема инкассируемых Клиентом наличных денег. Каждой Инкассаторской сумке присваивается индивидуальный номер. Инкассаторские сумки являются собственностью Банка и при расторжении Договора или прекращении использования в рамках Договора по иным основаниям подлежат возврату в Банк.

Пришедшие в негодность Инкассаторские сумки обмениваются Банком на новые Инкассаторские сумки. В случае утраты или приведения в негодное состояние Инкассаторской сумки по вине Клиента, Банк закрепляет за Клиентом другую Инкассаторскую сумку по письменному обращению Клиента.

3.1.4.1. Клиент представляет в Банк образцы пломб, которыми будут опломбировываться Инкассаторские сумки при осуществлении Инкассации и Размена. Все экземпляры образцов пломб

заверяются пломбиром Банка, путем наложения пломбы Банка ниже пломбы Клиента. Один экземпляр передается Клиенту для предъявления Инкассаторам, второй остается в Банке.

3.1.5. Сейф-пакеты предоставляются Банком Клиенту в необходимом количестве с учетом объема инкассируемых Клиентом наличных денег. В случае самостоятельного приобретения Сейф-пакетов у третьих лиц, Клиент предварительно представляет в Банк на согласование образец Сейф-пакета с приложением сертификата качества. Факт согласования Банка подтверждается проставлением оттиска пломбира Банка на образце Сейф-пакета.

Сейф-пакеты, предоставленные Клиенту Банком, являются собственностью Банка и при расторжении Договора или в случае отсутствия (прекращения) потребности в их использовании в рамках Договора по иным основаниям неиспользованные Сейф-пакеты подлежат возврату в Банк.

Каждый Сейф-пакет имеет уникальный номер. Сейф-пакеты не подлежат повторному использованию и после изъятия из них наличных денег уничтожаются.

3.1.6. Порожние мешки, используемые для упаковки монеты, являются собственностью Банка и подлежат возврату Клиентом в Банк. Возврат порожних мешков осуществляется посредством их передачи Инкассаторам при следующих заездах, или самостоятельной передачи в любое подразделение Банка.

3.1.7. При приеме/сдаче наличные деньги должны находиться под постоянным визуальным контролем Кассового работника Клиента. На столе (оборудованном месте), где происходит прием/сдача наличных денег, должны находиться только те наличные деньги, которые принимают/сдают Инкассаторы.

3.1.8. Для взаимодействия в процессе исполнения обязательств по Договору Стороны назначают ответственных лиц. Список ответственных лиц Сторон составляется по форме, определенной в Приложении № 9 к Правилам, и после подписания Сторонами становится неотъемлемой частью Договора.

3.2. Инкассация наличных денег

3.2.1. При подготовке наличных денег для сдачи Клиент подсчитывает все деньги, рассортировывает по номиналам, денежные билеты по купюрам на годные к обращению и ветхие, а монету на годную и дефектную, руководствуясь установленными нормативными актами Банка России, признаками и порядком определения платежеспособности денежных знаков Банка России, вкладывает денежные билеты в Сумку. Упаковывает монету каждого номинала в отдельные специальные мешки, обвязывает их шпагатом, после чего мешки с монетой вкладывает в Инкассаторскую сумку (Сейф-пакеты для упаковки монеты не применяются). Общий вес монеты, вложенной в одну Инкассаторскую сумку, не должен превышать 7 (семь) килограммов (один мешок стандартной банковской упаковки).

3.2.2. Перед вложением наличных денег Кассовый работник Клиента оформляет Препроводительную ведомость. Образец оформления Препроводительной ведомости размещен на Сайте Банка.

Препроводительная ведомость должна быть оформлена надлежащим образом. Номер сумки, суммы цифрами и прописью должны быть идентичны на всех документах комплекта.

Препроводительная ведомость оформляется к каждой Сумке. При использовании Сейф-пакетов в документах в поле «№ сумки» указывается уникальный номер Сейф-пакета.

После оформления документов Кассовый работник Клиента вкладывает в специальный карман Сумки ведомость к сумке, после чего вкладывает в Сумку наличные деньги и опломбировывает Инкассаторскую сумку/запечатывает Сейф-пакет.

3.2.3. Инкассаторская сумка должна быть опломбирована таким образом, чтобы пломба находилась как можно ближе к замку (расстояние между замком и пломбой должно быть 1 см, концы шпагата от завязанного узла в пазу пломбы – иметь длину 2-3 см), на обеих сторонах пломбы остался четкий оттиск, форма пломбы не деформировалась, пломба не надорвала (не надрезала) шпагат и не имела свободного хода по шпагату, невозможно было снять (сдвинуть) пломбу со шпагата, не повредив оттиск пломбы.

3.2.4. Сейф-пакет должен быть запечатан таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности. Правильность заклеивания определяется равномерностью склеенных поверхностей. Объем вложенных наличных денег не должен препятствовать надежной фиксации защитного клапана Сейф-пакета при его заклеивании.

3.2.5. Кассовый работник Клиента сдает Сумку с наличными деньгами вместе с накладной и квитанцией Инкассатору только после предъявления Инкассатором служебного удостоверения,

доверенности на получение ценностей, явочной карточки¹, оформленной по форме Приложения № 6 к Правилам (далее – явочная карточка), заверенной печатью Банка и подписью ответственного лица.

3.2.6. Инкассатор принимает от Кассового работника Клиента Сумку с наличными деньгами с проверкой целостности упаковки, наличия целых и четких оттисков пломб, соответствия их имеющемуся образцу, проверяет правильность заполнения Препроводительной ведомости и передает Кассовому работнику Клиента явочную карточку для заполнения. Затем Инкассатор проверяет соответствие суммы, указанной в явочной карточке Кассовым работником Клиента, суммам в накладной и квитанции, сумм цифрами и прописью, номера Сумки, указанного в явочной карточке и сопроводительных документах, номеру принимаемой Сумки, после чего расписывается на квитанции, ставит печать и дату приема Сумки. Квитанция остается у Клиента.

3.2.7. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью Кассового работника Клиента, сдающего Сумку.

3.2.8. Кассовый работник Клиента обязан сличить подпись Инкассатора на квитанции с подписью на служебном удостоверении, проверить наличие печати (штампа) Банка на квитанции.

3.2.9. Если Сумка с наличными деньгами не подготовлена в установленное время для сдачи Инкассаторам или Инкассаторская сумка имеет порванную ткань, заплаты, узлы на шпагате, не четкий оттиск пломбира или несоответствие его образцу, заверенному Банком; Сейф-пакет имеет признаки нарушения целостности, суммы цифрами не соответствуют суммам прописью в накладной и квитанции, – Инкассатор такую Сумку не принимает.

При наличии возможности и по согласованию с Инкассатором, Кассовым работником Клиента устраняются дефекты упаковки и ошибки в составлении Препроводительной ведомости (на всех документах комплекта: ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке), если такое устранение не нарушает графика работы Инкассаторов (Инкассатор покидает помещение сдачи ценностей, оговорив время, необходимое для исправления). Если Инкассатор полагает, что устранение дефектов упаковки и ошибок в составлении Препроводительной ведомости без нарушения графика работы Инкассаторов невозможно, Инкассация не производится. Кассовый работник Клиента обязан в этом случае сделать в явочной карточке запись «Выручка к сдаче не готова» с проставлением даты и времени заезда Инкассаторов и заверить ее своей подписью. В указанном случае прием Сумок может быть осуществлен Инкассаторами при Повторном заезде согласно п. 3.2.10 Правил.

В случае отказа Клиентом от сдачи Сумки после приезда Инкассаторов, Кассовый работник Клиента обязан проставить в явочной карточке дату и время заезда Инкассаторов, запись «Отказ», причину отказа и заверить запись своей подписью.

При отсутствии на месте приема/сдачи Кассового работника Клиента Инкассация не производится. Прием Сумок может быть осуществлен Инкассаторами при Повторном заезде, если это согласовано Банком согласно п. 3.2.10.

3.2.10. Повторный заезд осуществляется по просьбе Клиента при наличии возможности и в удобное для Инкассаторов время, предварительно согласованное с Клиентом. Соответствующая запись производится в разделе «Повторные заезды» явочной карточки. Повторный заезд Инкассаторов оплачивается в соответствии с Тарифами Банка.

При отсутствии у Банка возможности осуществить Повторный заезд, Клиент решает вопрос доставки и сдачи наличных денег в Банк своими силами.

3.2.11. В случае отсутствия у Клиента необходимости в заезде Инкассаторов по графику, установленному в Приложении к Договору, или при наличии потребности в дополнительном (разовом) заезде Инкассаторов, не предусмотренном в графике, согласованном в Приложении к Договору, Клиент обязан уведомить об этом Банк по телефону **(812) 329-59-22**.

Об отказе от заезда Инкассаторов Клиент обязан уведомить Банк в следующие сроки:

– если по графику, установленному в приложении к Договору, отменяемый заезд Инкассаторов должен осуществляться после 14.00 – не позднее 13.00 дня отменяемого заезда Инкассаторов;

¹ При оказании Услуг с привлечением сторонней организации в порядке, предусмотренном п. 3.5 Правил, явочная карточка может не оформляться или оформляться по форме, принятой в привлеченной сторонней организации.

– если по графику, установленному в приложении к Договору, отменяемый заезд инкассаторов должен осуществляться до 14.00 – не позднее 20.00 дня, предшествующего дню отменяемого заезда Инкассаторов.

За несоблюдение сроков уведомления об отказе от заезда Инкассаторов, установленных настоящим пунктом Правил, Клиент может быть привлечен Банком к ответственности в виде штрафа в порядке, предусмотренном разделом 6 Правил.

О необходимости дополнительного заезда Инкассаторов помимо установленного в графике, согласованном в Приложении к Договору, запрос передается Клиентом в Банк не позднее 17.00 дня, предшествующего дню требуемого дополнительного заезда Инкассаторов.

При несоблюдении Клиентом указанного срока уведомления о необходимости дополнительного заезда Инкассаторов, Банк оставляет за собой право отказать Клиенту в совершении дополнительного заезда Инкассаторов.

3.3. Доставка Клиенту предварительно подготовленных наличных денег на основании Денежного чека

3.3.1. Данная услуга предоставляется Клиентам, имеющим в Банке расчетный счет.

3.3.2. Денежный чек передается Клиентом в Банк не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты доставки наличных денег, в срок до 16 часов. Одновременно с Денежным чеком Клиент предоставляет Заявку по форме Приложения № 5 к Правилам. При передаче чека Кассовым работником Клиента предъявляется документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Денежный чек оформляется Клиентом в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России.

3.3.4. Доставка осуществляется при наличии на Счете Клиента суммы, достаточной для выплаты по Денежному чеку с учетом суммы комиссий. Списание денежных средств со Счета Клиента производится в день оказания данной услуги.

3.3.5. Банк осуществляет Доставку в Инкассаторских сумках и/или Сейф-пакетах. Инкассаторские сумки опломбируются и снабжаются ярлыком в соответствии с требованиями Банка России. Сейф-пакет запечатывается таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности.

3.3.6. Прием наличных денег производится Кассовым работником Клиента, данные документа, удостоверяющего личность которого указаны в Денежном чеке.

3.3.7. Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассаторам документ, удостоверяющий личность, указанный в Денежном чеке. Инкассаторы, в свою очередь, предъявляют явочную карточку и служебное удостоверение.

3.3.8. Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассатору контрольную марку от Денежного чека для сверки ее номера с номером Денежного чека и называет сумму получаемых наличных денег. При совпадении номера контрольной марки с номером Денежного чека, а также при соответствии данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Денежном чеке, Инкассатор приклеивает контрольную марку к Денежному чеку. После этого Инкассатор передает Кассовому работнику Клиента Сумку с доставленными наличными деньгами.

3.3.9. При приеме наличных денег Кассовый работник Клиента проверяет целостность Сумки, вскрывает Сумку (шпагат с пломбой и ярлыком/порожний Сейф-пакет сохраняются до окончания пересчета) и проверяет правильность и целостность упаковки пачек банкнот, правильность оформления накладок. Полные и неполные пачки банкнот принимаются по количеству корешков в них, отдельные неупакованные корешки и банкноты – полистным пересчетом. Монета принимается по надписям на ярлыках, прикрепленным к мешкам. После этого Кассовый работник Клиента сверяет сумму принятых наличных денег с суммой, указанной в Денежном чеке.

3.3.10. При отсутствии расхождений Кассовый работник Клиента подписывает Денежный чек, проставляет в явочной карточке номер Сумки, время приема Сумки, сумму принятых наличных денег и личную подпись. Денежный чек с приклеенной маркой передается Инкассаторам для доставки в Банк.

3.3.11. Кассовый работник Клиента передает Инкассаторам порожнюю Инкассаторскую сумку (Сейф-пакет не передается Инкассаторам, сохраняется Клиентом до окончания полистного пересчета и затем уничтожается).

3.3.12. При выявлении при приеме Сумок в присутствии Инкассаторов недостачи/излишка наличных денег, Кассовый работник Клиента составляет Акт о выявленных нарушениях по форме Приложения № 7 к

Правилам Акт о выявленных нарушениях составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается Кассовым работником Клиента и Инкассатором. Один экземпляр акта передается в Банк, второй экземпляр остается у Клиента. Акт является основанием для рассмотрения и решения вопроса о возмещении недостачи Клиенту или внесения излишков в кассу Банка. Наличные деньги в размере фактически доставленной суммы передаются Кассовому работнику Клиента. Дальнейшие действия совершаются в соответствии с п. 7.4 и п. 7.5 Правил.

3.3.13. Полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам доставленных наличных денег осуществляется Кассовым работником Клиента в присутствии другого кассового или иного уполномоченного работника Клиента после убытия бригады Инкассаторов до начала совершения операций с доставленными наличными деньгами. При выявлении расхождений дальнейшие действия совершаются в соответствии с разделом 7 Правил.

3.4. Размен

3.4.1. При необходимости доставки Наличных денег на размен Клиент представляет в Банк заявку, составленную по форме Приложения № 2 к Правилам.

3.4.2. Заявка передается Клиентом в Банк не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня доставки монеты (согласно графика доставки) до 14:00 часов посредством направления сообщения на электронную почту: in.kas@bspb.ru.

3.4.3. При доставке Наличных денег на размен одновременно с инкассацией общая масса монеты не может превышать 12 кг (если иное не определено в Приложении к Договору).

3.4.4. Кассовый работник Клиента до приезда Инкассаторов формирует Сумку с банкнотами или монетой Банка России на сумму, подлежащую размену.

3.4.5. На подлежащие доставке Наличные деньги на размен Банком составляется «Опись монеты/банкнот Банка России в обмен на банкноты Банка России более крупного номинала» (далее – Опись) по форме Приложения № 4. Опись подписывается ответственным кассовым работником Банка и скрепляется штампом (печатью) кассы Банка. Инкассаторы представляют Опись в трех экземплярах.

Поле Описи «Заполняется кассиром организации» заполняет Кассовый работник Клиента.

3.4.6. Прием доставленных Банком Наличных денег на размен производится Кассовым работником Клиента.

При передаче Инкассаторами доставленных Наличных денег на размен Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассаторам документ, удостоверяющий личность. Инкассаторы, в свою очередь, предъявляют явочную карточку и служебное удостоверение.

3.4.7. Инкассаторы принимают Сумку, сформированную Клиентом, в установленном порядке по надписям на ярлыках с проверкой целостности, наличия на ярлыке надписи «Обмен», соответствия наименования Клиента и суммы, указанных на ярлыке, наименованию и сумме, указанной в Описи. После проверки Инкассаторы расписываются о приеме Сумки в одном экземпляре Описи, который передается ими Кассовому работнику Клиента.

Кассовому работнику Клиента Инкассаторы передают Сумку с наличными деньгами, доставленную из Банка, и один экземпляр описи Банка.

3.4.8. Кассовый работник Клиента принимает Сумку с наличными деньгами в установленном порядке по надписям на ярлыках, с проверкой целостности Сумки, наличия на ярлыке надписи «Размен», наименования Банка, соответствия суммы, указанной на ярлыке, сумме, указанной в заявке Клиента и сумме наличных денег, указанной в Описи.

3.4.9. При отсутствии расхождений Кассовый работник Клиента расписывается в третьем экземпляре Описи, забирает Сумку Банка и первый экземпляр Описи.

3.4.10. Передача наличных денег между Банком и Клиентом происходит без вскрытия Сумок и пересчета, за исключением случаев обнаружения Клиентом при внешнем осмотре нарушения целостности Сумки, доставленной Инкассатором, разрыва материала, повреждения защитного клапана, отсутствия ярлыка, несоответствия сумм на ярлыках и в описях.

3.4.11. В случае обнаружения при внешнем осмотре нарушения целостности Сумки, повреждения пломбы, отсутствия ярлыка, производится пересчет Наличных денег в присутствии Инкассатора. При обнаружении излишка или недостачи составляется Акт о выявленных нарушениях по форме Приложения № 7 к Правилам в двух экземплярах и подписывается Кассовым работником Клиента и Инкассатором. Один экземпляр акта передается Банку, второй остается у Клиента. Акт является основанием для рассмотрения и решения вопроса о возмещении недостач Клиенту или внесения излишков в кассу Банка. Наличные деньги в

размере фактически доставленной суммы передаются Кассовому работнику Клиента. Дальнейшие действия совершаются в соответствии с п. 7.4 и п. 7.5 Правил.

3.4.12. При отсутствии нарушений целостности Сумки полистный пересчет банкнот и пересчет по кружкам монеты, доставленных на размен, осуществляется Кассовым работником Клиента в присутствии другого кассового или иного уполномоченного работника Клиента после убытия бригады Инкассаторов, до начала совершения операций с доставленными Наличными деньгами на размен.

3.4.13. В случае если Кассовый работник Клиента не предоставил Сумку с Возмещением за размен, Инкассатор не передает Сумку с Наличными деньгами на размен и оказание данной услуги не производится.

3.5. Оказание Услуг с привлечением сторонних организаций

3.5.1. Для выполнения Услуг Банк вправе привлекать третьих лиц.

3.5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору третьими лицами несет Банк.

3.5.3. О привлечении третьих лиц Банк уведомляет Клиента способами, предусмотренными п. 9.2 Правил, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала оказания Услуг третьими лицами.

3.5.4. Клиент имеет право отказаться от привлечения третьих лиц и потребовать оказания Услуг силами Банка. О своей несогласии на обслуживание с привлечением третьих лиц Клиент обязан уведомить Банк в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления от Банка. Отсутствие со стороны Клиента отказа от привлечения третьих лиц является полученным согласованием на их привлечение.

3.6. Пересчет доставленных в Банк наличных денег и зачисление на Счет

3.6.1. Порядок проведения Пересчета, Повторного пересчета доставленных в Банк наличных денег (в том числе Возмещения за размен) и зачисления их суммы на Счет определяется Банком с учетом требований нормативных актов Банка России и в соответствии с условиями Договора.

3.6.2. При обнаружении Банком, в процессе пересчета Сумки с наличными деньгами, недостачи или излишка, а также сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков, Банк составляет акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный на оборотной стороне ведомости к сумке и накладной к сумке. Комиссия за Повторный пересчет взимается согласно Тарифам Банка. Зачислению на Счет подлежат наличные денег в сумме, установленной в результате пересчета и указанной в акте вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег. Скан-образ накладной к сумке с актом вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег направляется Банком Клиенту с использованием системы ДБО, с последующей передачей оригинала накладной к сумке с актом вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег Клиенту в порядке, определенном в Приложении к Договору.

3.6.3. Банк осуществляет перечисление пересчитанных денежных средств на Счет, указанный в Приложении к Договору, если от Клиента во время действия Договора не поступило уведомление об изменении реквизитов. Перечисление денежных средств по новым реквизитам производится начиная с рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк от Клиента уведомления об изменении реквизитов. Уведомление об изменении реквизитов производится в соответствии с п. 9.2 Правил.

3.6.4. Для Клиентов, имеющих открытый Счет в Банке, пересчитанные денежные средства зачисляются на Счет не позднее рабочего дня, следующего за днем Инкассации. Денежные средства, принятые в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, в выходные или нерабочие праздничные дни, зачисляются на Счет не позднее первого рабочего дня, следующего за выходными (нерабочими праздничными) днями.

3.6.5. Для Клиентов, у которых Счет открыт в другом банке, перечисление пересчитанных денежных средств по указанным в Приложении к Договору, реквизитам, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем Инкассации. Денежные средства, принятые в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, в выходные или нерабочие праздничные дни, перечисляются не позднее первого рабочего дня, следующего за выходными (нерабочими праздничными) днями.

3.6.6. Датой исполнения Банком своих обязательств по перечислению сумм принятых наличных денег перед Клиентами, у которых Счет открыт в Банке, считается дата зачисления денежных средств на Счет. Если сумма принятых наличных денег подлежит перечислению на расчетный счет Клиента, открытый в другом банке, датой исполнения Банком своих обязательств по перечислению считается дата списания денежных средств с корреспондентского счета Банка.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Банк обязуется:

4.1.1. В установленные по согласованию с Клиентом, в Приложении к Договору, дни, часы и месте производить Инкассацию, Доставку и Размен (отклонение от согласованного времени, указанного в качестве фиксированного значения, по техническим причинам возможно на 45 минут).

4.1.2. Осуществлять пересчет и зачисление проинкассированных наличных денег на Счет в порядке, определенном Правилами.

4.1.3. Предоставить Клиенту в бесплатное пользование необходимое количество порожних Инкассаторских сумок/передать необходимое количество Сейф-пакетов в случае, если стоимость Сейф-пакета включена в Тариф по Договору.

4.1.4. Предоставить Клиенту Счета-фактуры и акты приема-сдачи услуг в сроки, установленные законодательством РФ и Правилами, в порядке, определенном в Приложении к Договору.

4.2. Клиент обязуется:

4.2.1. В течении 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора, но в любом случае до начала оказания Банком Услуг, передать Банку два экземпляра образцов оттисков пломбиров в соответствии с Договором, при использовании для упаковки Наличных денег Инкассаторских сумок.

4.2.2. В дату и время осуществления заездов Инкассаторов обеспечить наличие свободных и освещенных подъездных путей к подразделению Клиента и проход в помещение (в т.ч. в части входов и коридоров), где производится прием/сдача наличных денег. Заблаговременно уведомлять Банк об изменении порядка и условий проезда, парковки, доступа, прохода к подразделению Клиента и в помещение, где производится прием/сдача наличных денег, в том числе в связи с проведением ремонтных работ, осуществлением реконструкции/перепланировки, изменением внутриобъектового и пропускного режима зданий/помещений.

4.2.3. В дату и время осуществления заездов Инкассаторов обеспечить беспрепятственный проезд и проход Инкассаторов к месту приема/сдачи наличных денег с учетом условий, определенных в п. 4.2.2 Правил, наличие в помещении приема/сдачи наличных денег Кассового работника Клиента, соответствующую Правилам подготовку Сумок и документов.

4.2.4. Обеспечить изолированное помещение с телефоном для приема/сдачи наличных денег, по возможности на первом этаже, и отсутствие в нем посторонних лиц во время передачи ценностей.

4.2.5. Обеспечить наличие на расчетном счете суммы денежных средств, достаточной для выплаты наличных денег по Денежному чеку с учетом уплаты комиссий.

4.2.6. Осуществлять подготовку Наличных денег, упакованных в Сумки, в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России и условиями Договора, до времени приезда Инкассаторов, указанного в Приложении к Договору; надлежащим образом оформлять Препроводительную ведомость.

4.2.7. Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до желаемой даты внесения изменений в Приложение к Договору, направлять Банку информацию о необходимости внесения изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, указанный в Приложении к Договору, или об изменении графика заездов Инкассаторов.

4.2.8. При расторжении Договора вернуть в Банк все имеющиеся у него на дату расторжения Договора Сумки (мешки), за исключением самостоятельно приобретенных Сейф-пакетов.

4.2.9. Возместить Банку стоимость Инкассаторской сумки, утраченной или приведенной в негодное для эксплуатации состояние по вине Клиента.

4.2.10. Получать уведомления, предоставляемые Банком в соответствии с разделом 9 Правил.

4.2.11. Оплачивать Услуги в соответствии с Тарифами Банка и Тарифами по Договору.

4.2.12. Предоставить в Банк подписанный экземпляр акта приема-сдачи услуг по Договору в соответствии с п. 5.4.2 Правил.

4.2.13. Оповестить Банк о временном приостановлении оказания Услуг не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты приостановления, путем направления в Банк письменного уведомления в порядке, предусмотренном разделом 9 Правил.

4.2.14. Предоставлять в Банк надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие какие-либо изменения имеющихся в Банке сведений о Клиенте (в том числе наименования, организационно-правовой формы, местонахождения, почтового адреса, номеров контактных телефонов (в том числе указанных в Заявке на осмотр подразделений Клиента, составленной по форме Приложения № 3 к Правилам), о лицах, имеющих право подписания распоряжений, о лицах, включенных в Список ответственных лиц Сторон,

составленный по форме Приложения № 9 к Правилам, сведений о введении в отношении Клиента процедур, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», сведений о ликвидации и т.д.), не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия указанных изменений. Отсутствие письменного уведомления от Клиента означает подтверждение Клиентом действительности и актуальности данных, предоставленных при заключении Договора.

4.2.15. Обеспечить:

- предоставление физическими лицами, чьи персональные данные содержатся в предоставляемых Клиентом Банку документах, согласия на проверку и обработку (включая автоматизированную обработку) этих данных Банком в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме Банка;

- предоставление Банку информации, необходимой для исполнения Банком требований Федерального закона № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), включая информацию о своих представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, иных требований законодательства РФ.

4.2.16. Предоставлять по требованию Банка в течение 3-х рабочих дней с момента предъявления требования все запрашиваемые документы, необходимые для исполнения требований Федерального закона № 115-ФЗ.

4.2.17. При отсутствии расчетного счета в Банке заключить и представить в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора трехстороннее соглашение к расчетному счету, открытому в другом банке, об исполнении инкассовых поручений по оплате сумм комиссионного вознаграждения, предусмотренных разделом 5 Правил¹.

4.3. Банк имеет право:

4.3.1. Проводить предварительный осмотр подразделений Клиента, указанных в Приложении к Договору, в том числе подъездных путей, условий допуска. В случае необходимости проведения дополнительных мероприятий, направленных на усиление мер безопасности Инкассаторов, Банк заблаговременно уведомляет об этом Клиента. В случае отказа Клиента от проведения дополнительных мероприятий по обеспечению безопасности, предварительного осмотра подразделений Клиента, Банк имеет право не принимать на обслуживание подразделение Клиента либо приостановить его обслуживание вплоть до устранения недостатков, уведомив об этом Клиента в письменной форме.

4.3.2. В одностороннем порядке изменять и/или отменять действующие тарифы, устанавливать новые виды тарифов. Об изменениях в Тарифах Банка (в том числе отмене тарифов или о введении новых тарифов) Банк уведомляет Клиента не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до момента введения в действие изменений в Тарифах Банка путем их размещения на Сайте Банка и в подразделениях Банка. Несвоевременное ознакомление Клиента с изменениями в Тарифах Банка не является основанием для их неприменения Банком.

4.3.3. Частично исполнять/не исполнять заявки на Размен в случае отсутствия в Банке Наличных денег на размен в необходимом количестве.

4.3.4. Отказать в приеме заявки на Размен, в соответствующем поле которой не указан контактный телефон Клиента.

4.3.5. Отказать в оказании Услуги, если Клиент использует самостоятельно приобретенные Сейф-пакеты, не согласованные с Банком.

4.3.6. Отказать во внесении изменений и/или дополнений в Приложение к Договору и оказании Услуги, если информация о внесении изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, направлена в Банк с нарушением срока, предусмотренного п. 8.1 Правил.

4.3.7. Не осуществлять заезд Инкассаторов, не проводить Инкассацию, Доставку, Размен, если по не зависящим от Банка причинам (не исполнение Клиентом обязанностей, предусмотренных Правилами, проведение дорожно-строительных работ, демонстраций, оцепление территории уполномоченными органами и организациями, противоправные действия третьих лиц и т.п.) отсутствует возможность оказания Услуги, в том числе невозможен подъезд спец. автомобиля с Инкассаторами к подразделению Клиента, отсутствует возможность его парковки, прохода Инкассаторов в здание/помещение, где производится прием/сдача наличных денег, Клиентом не выполнены условия, предусмотренные Правилами, по

¹ Требования пункта 4.2.17 не применяются к Клиентам, являющимся бюджетными организациями.

обеспечению сдачи и/или приема наличных денег, в том числе в части обеспечения наличия Кассового работника Клиента, соответствующей Правилам подготовки Сумок и документов.

4.3.8. Взыскивать с Клиента штрафы, пени и неустойки в случаях и порядке, предусмотренных Правилами.

4.3.9. С целью выполнения требований законодательства РФ запрашивать у Клиента сведения и документы, необходимые для исполнения Банком требований Федерального закона № 115-ФЗ, включая информацию о представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, а также информацию и документы, подтверждающие законность проведения операций.

4.3.10. Уничтожить накладные к сумкам, не востребованные Клиентом в порядке, предусмотренном п. 4.4.3 Правил, в течение 3 (трех) месяцев с даты осуществления инкассации. Положения настоящего пункта не подлежат применению в случае, определенном п. 3.6.2 Правил.

4.3.11. Расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке в случаях, установленных Правилами.

4.4. Клиент имеет право:

4.4.1. Требовать от Банка оказания Услуг в соответствии с Правилами.

4.4.2. Направить в Банк письменное обращение в порядке, предусмотренном п. 4.2.13 Правил, о временном приостановлении оказания Услуг с сохранением согласованного графика заездов на срок не более 90 (девяносто) календарных дней не чаще 1 раза в календарный год, с указанием причины приостановки (например, ремонт), в соответствии с п. 3.1.2 Правил.

4.4.3. Получить оригинал накладной к сумке в течение 3 (трех) месяцев с даты осуществления инкассации в порядке, предусмотренном Приложением к Договору, направив в Банк запрос одним из способов, указанных в п. 9.2 Правил. Положения настоящего пункта не подлежат применению в случае, определенном п. 3.6.2 Правил.

4.4.4. Расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке в случаях, установленных Правилами.

5. Расчеты за Услуги Банка

5.1. Клиент оплачивает Услуги, оказываемые по Договору, в размере, установленном Договором и Тарифами Банка. Оплата комиссионного вознаграждения производится в порядке, предусмотренном Правилами и Тарифами Банка.

5.2. На дату заключения Договора размер комиссии, в том числе ее минимальная сумма в рублях, за Инкассацию, Размен, Доставку, Пересчет устанавливается в Приложении к Договору исходя из заявленного Клиентом количества заездов Инкассаторов и/или ежемесячного объема подлежащих инкассации/доставке Наличных денег. В случае, если фактическое количество заездов Инкассаторов и/или ежемесячный объем подлежащих инкассации/доставке Наличных денег в течение трех месяцев отклоняется от заявленных, размер комиссии может быть изменен Банком в порядке, определенном п. 8.2 Правил.

5.3. Минимальная сумма комиссии подлежит уплате Клиентом вне зависимости от количества и объема оказанных Услуг в отчетном периоде.

За неполный отчетный месяц минимальная сумма комиссии рассчитывается пропорционально количеству дней действия Договора/приостановления оказания Услуг в этом месяце.

5.4. Факт оказания Банком Услуг по Договору подтверждается составлением акта приема-сдачи услуг.

5.4.1. Акт приема-сдачи услуг составляется по форме Банка в двух экземплярах и предоставляется Клиенту в течение первых 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, путем направления в порядке, определенном в Приложении к Договору. Счета-фактуры предоставляются в сроки, определенные законодательством РФ.

5.4.2. Клиент возвращает один экземпляр подписанного акта приема-сдачи услуг не позднее 10-го (десятого) рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, путем направления в порядке, определенном в Приложении к Договору.

5.4.3. В случае несогласия Клиента с актом приема-сдачи услуг, Клиент предоставляет в Банк в сроки, предусмотренные для подписания акта, письменный отказ от подписания, с указанием причин отказа, и оба экземпляра неподписанного акта. По факту отказа Клиента от подписания акта приема-сдачи услуг, Банк проводит проверку правильности составления акта в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня получения письменного отказа от Клиента. По результатам проверки Банк составляет новый акт приема-сдачи услуг, и

передает его на подпись Клиенту. Клиент должен предоставить в Банк подписанный экземпляр акта в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты его повторного предоставления Банком.

5.4.4. В случае если в указанные в п. 5.4.2 Правил сроки Клиент не возвратил в Банк подписанный экземпляр акта приема-сдачи услуг и не представил письменных возражений, Услуги считаются оказанными надлежащим образом.

5.5. При наличии у Клиента открытого Счета в Банке, уплата комиссионного вознаграждения осуществляется:

– за Инкассацию, Доставку и Размен, а также при временном приостановлении оказания Услуг с сохранением согласованного графика заездов – ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, если иное не установлено Тарифами Банка;

– за Пересчет проинкассированных наличных денег – не позднее рабочего дня, следующего за днем оказания Услуги, если иное не установлено Тарифами Банка путем списания Банком в порядке, предусмотренном для расчетов по инкассо, на основании банковского ордера.

В случае недостаточности денежных средств на Счете списание производится с других имеющихся в Банке расчетных счетов Клиента в валюте РФ или иностранной валюте (по официальному курсу Банка России на день уплаты комиссионного вознаграждения/оплаты иных услуг Банка).

Возможно частичное исполнение банковского ордера.

При отсутствии (недостаточности) денежных средств на Счете, а также на иных имеющихся в Банке расчетных счетах Клиента в валюте РФ или иностранной валюте, Клиент обязуется оплатить Услуги Банка в сроки, указанные в этом пункте Правил, посредством перечисления денежных средств с расчетного счета Клиента, открытого в другом банке.

5.6. Клиентом, не имеющим открытого Счета в Банке, оплата комиссионного вознаграждения производится на основании выставленных Банком счетов на оплату, которые направляются Клиенту одновременно с актом приема-сдачи услуг (п.п. 5.4.1-5.4.4 Правил), ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, путем перечисления Клиентом денежных средств по реквизитам, указанным в счете на оплату.

5.6.1. В случае неоплаты Клиентом услуг Банка в сроки, указанные в п. 5.6 Правил, Банк вправе предъявить инкассовое поручение в сумме комиссионного вознаграждения к расчетному счету Клиента, открытому в другом банке, в порядке, предусмотренном соответствующим трехсторонним соглашением.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Банк и Клиент несут равную ответственность за обеспечение информационной безопасности перевозок ценностей и обязуются сохранять конфиденциальность условий Договора.

6.3. Банк при оказании Услуг несет ответственность за сохранность наличных денег с момента их получения Инкассаторами и до момента зачисления денежных средств на Счет/сдачи Кассовому работнику Клиента.

6.4. В случае полной или частичной утраты наличных денег после принятия их Инкассаторами, Банк несет ответственность в полном размере совершенной утраты.

Размер утраты определяется на основании сопроводительных документов к доставляемым ценностям, материалов органов внутренних дел и собственного служебного расследования Банка. Возмещение суммы утраченных наличных денег производится в порядке, определенном в разделе 7 Правил. В случае выявления недостачи наличных денег в момент их приема Клиентом, Банк несет ответственность в размере фактически недостающей суммы наличных денег, но не выше указанной в Денежном чеке.

6.5. При невозможности оказания Услуг в связи с несоблюдением требований, предусмотренных п.п. 4.2.2–4.2.5, 8.1.1 Правил, а также по другим причинам, влияющим на обеспечение сохранности наличных денег, Услуги Банком не оказываются, о чем Клиент ставится в известность (по телефону, указанному в Приложении к Договору). В этом случае Клиент доставляет в Банк и (или) получает в Банке наличные деньги своими силами и средствами.

6.6. В случае нарушения сроков оплаты комиссионного вознаграждения на срок свыше 15 (пятнадцати) календарных дней Банк имеет право, уведомив Клиента, в одностороннем порядке приостановить выполнение своих обязательств по Договору до поступления средств на счет Банка.

6.7. За несвоевременную оплату Услуг Банка по Договору Клиент уплачивает Банку пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

6.8. За нарушение Клиентом срока уведомления Банка об отказе от заезда Инкассаторов, предусмотренного разделом 3 Правил, в случае отказа Клиента от Инкассации, Доставки, Размена после прибытия Инкассаторов в подразделение Клиента, а также в случае неисполнения Клиентом, условий, предусмотренных п.п. 3.2.9, 3.4.13, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.6 Правил, Банк имеет право взыскать с Клиента штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей за каждый факт нарушения. В случае привлечения Клиента к ответственности путем взыскания штрафа, Банк направляет Клиенту Уведомление о нарушении условий Договора, составленное по форме, приведенной в Приложении № 8 к Правилам, с приложением копии Акта о нарушении условий Договора. Акт о нарушении условий Договора является документом, фиксирующим и подтверждающим факт нарушения Клиентом Правил, который составляется Банком в одностороннем порядке. Уведомление о нарушении условий Договора направляется клиенту в порядке, определенном п. 9.2 Правил.

6.9. За нарушение Клиентом срока согласования с Банком изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, предусмотренных п. 8.1.1 Правил, Банк имеет право взыскать с Клиента штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей за каждый случай нарушения.

6.10. В случае нарушения Клиентом сроков уведомления Банка о расторжении Договора, предусмотренных в п. 8.3 Правил, Банк имеет право взыскать с Клиента штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей.

6.11. Банк имеет право взыскивать с Клиента начисленные пени и штрафы, предусмотренные п.п. 6.7-6.10 Правил, путем списания соответствующей суммы со Счета, при наличии у Клиента открытого Счета в Банке, в порядке, предусмотренном для расчетов по инкассо, на основании банковского ордера, в том числе с правом частичного исполнения.

С Клиентов, не имеющих открытого Счета в Банке, Банк имеет право взыскивать начисленные пени и штрафы в порядке, предусмотренном п. 5.6 Правил для уплаты комиссионного вознаграждения.

6.12. Уплата штрафов и пеней, установленных Договором, не освобождает Стороны от выполнения обязательств по Договору и устранения нарушений.

6.13. В случае отмены Клиентом доверенности, выданной на представление интересов Клиента в Банке, Клиент обязан незамедлительно известить об этом Банк путем направления соответствующего уведомления в подразделение Банка по месту заключения Договора либо с использованием системы ДБО (в случае обслуживания Клиента с использованием системы ДБО). Публикация сведений об отмене выданной Клиентом доверенности в официальном издании, в котором опубликовываются сведения о банкротстве, не снимает с Клиента обязанности известить Банк об отмене доверенности в порядке, предусмотренном Правилами.

До момента получения Банком уведомления об отмене доверенности полномочия признаются действительными до окончания срока ее действия, и Банк вправе полагаться на действительность доверенности.

6.14. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием запретительных мер государства, местных органов власти или обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся события, находящиеся вне влияния и ответственности Сторон, таких как пожар, наводнение, землетрясение, война, забастовка и т.п.

7. Порядок рассмотрения споров и претензионная работа

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с Договором, будут, по возможности, решаться путем переговоров между Банком и Клиентом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.2. При невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, споры разрешаются Арбитражным судом г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в соответствии с законодательством РФ.

7.3. При выявлении Кассовым работником Клиента, в результате полистного/поштучного пересчета наличных денег, расхождений (излишек/недостача), составляется Акт о выявленных нарушениях по форме Приложения № 7 к Правилам в двух экземплярах. Акт подписывается всеми лицами, присутствующими при приеме/передаче и пересчете наличных денег. Один экземпляр акта передается в Банк не позднее следующего рабочего дня, другой экземпляр остается у Клиента. Одновременно с актом в Банк должны быть переданы бандероли, наклейки, полиэтиленовая упаковка с оттисками клише, мешки, пломбы, ярлыки.

Дополнительно о выявленных расхождениях Клиент информирует Банк по телефону, указанному в разделе 10 Договора, в течении часа с момента выявления расхождений.

7.4. Банк осуществляет проверку наличия расхождений, выявленных клиентом, и предоставляет Клиенту письменный ответ в порядке, определенном в п. 6 Приложения к Договору (дополнительно о готовности ответа Клиент информируется по телефону, указанному в Договоре). Если в результате проверки подтвердился факт недостачи у Клиента по вине Банка, то сумма недостачи возмещается Банком Клиенту не позднее рабочего дня, следующего за датой уведомления Клиента о результатах проверки.

7.5. Выявленный Клиентом в соответствии с п. 7.3 Правил излишек возвращается в Банк путем перечисления Клиентом со Счета суммы излишка на счет Банка, по реквизитам, предоставленными Банком, не позднее рабочего дня, следующего за датой установления факта излишка.

7.6. Возмещение утраченной Инкассаторами суммы наличных денег (п. 6.4 Правил) производится путем зачисления на Счет, указанный в Приложении к Договору, не позднее рабочего дня, следующего за датой установления факта утраты.

7.7. В случае несогласия с зачислением суммы после пересчета или несвоевременного зачисления проинкассированных денежных средств на Счет, Клиент письменно уведомляет Банк. Банк по результатам проведенных мероприятий направляет ответ Клиенту в письменной форме.

7.8. В случае повторяющихся недостач наличных денег в Сумках, сформированных Клиентом, Клиент вправе направить в Банк запрос о проведении внутреннего расследования, с указанием в запросе следующей информации: дата инкассации, номер сумки, сумма по кассовым документам, сумма фактическая, ФИО кассового работника Клиента, формировавшего сумку, ФИО и контактный телефон представителя Службы безопасности или иного уполномоченного должностного лица Клиента. Банк проводит служебное расследование в течение 10 рабочих дней после получения запроса от Клиента, результаты которого оформляются актом. Банк в письменном виде готовит ответ Клиенту и передает в порядке, определенном в Приложении к Договору.

8. Порядок изменения и расторжения Договора

8.1. Внесение изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, изменение графика заезда Инкассаторов осуществляется путем подписания Приложения к Договору в новой редакции.

8.1.1. С целью согласования перечня подразделений, графика заезда Инкассаторов Клиент направляет в Банк письменное заявление и Заявку на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег по форме Приложения № 3 к Правилам в порядке, определенном п. 9.2 Правил, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты планируемых изменений.

8.2. При изменении Тарифов по Договору, установленных в Приложении к Договору, в том числе в случаях, предусмотренных п. 5.2 Правил, Банк направляет Клиенту одним из способов, указанных в п. 9.2 Правил, Приложение к Договору в новой редакции с указанием стоимости услуг, подлежащей применению к отношениям Сторон по Договору.

8.2.1. Клиент в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения направляет в Банк на бумажном носителе подписанное Приложение к Договору, в порядке, определенном Приложением к Договору.

8.2.2. В случае, если Приложение к Договору в новой редакции не будет подписано и направлено Клиентом в соответствии с п. 8.2.1 Правил, стоимость услуг Банка считается измененной по соглашению Сторон и подлежащей применению к отношениям Сторон по Договору с даты, указанной в Приложении к Договору.

8.3. Каждая из Сторон имеет право в любое время расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, уведомив другую Сторону в порядке, определенном в п. 9.2 Правил, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

8.3.1. Договор может быть расторгнут по инициативе Банка в одностороннем внесудебном порядке:

– при отсутствии оплаты Услуг Клиентом в течение 30 дней и более;

– при отказе Клиента от возобновления Услуг, приостановленных в соответствии с п. 4.4.2 Правил, по истечении срока, на который оказание Услуг приостановлено;

– при обращении Клиента в Банк с целью приостановления оказания Услуг на срок более 90 (девяносто) календарных дней и/или чаще 1 раза в календарный год.

8.4. Договор также может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон, путем оформления соглашения о расторжении Договора, которое составляется в двух экземплярах.

8.5. Обязательства Сторон прекращаются после завершения между Сторонами всех расчетов по Договору.

9. Прочие условия

9.1. Во всем, что не предусмотрено Договором и (или) Правилами, Стороны руководствуются законодательством РФ.

9.2. Все уведомления (сообщения, предупреждения) Сторон друг другу (кроме уведомлений Банка об изменении Правил и Тарифов Банка), порядок обмена/предоставления которых специально не указан в пунктах Договора, считаются направленными надлежащим образом, если они совершены в письменном виде, подписаны уполномоченным представителем Стороны, и направлены заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Договоре, или вручены под расписку уполномоченному представителю Клиента или Банка, либо направлены по системе ДБО в случае обслуживания Клиента в Банке с использованием системы ДБО.

Уведомление считается полученным Стороной:

- по истечении 6 календарных дней с даты направления уведомления заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Договоре;
- в дату вручения уведомления под расписку уполномоченному представителю Банка/Клиента;
- в дату отправки уведомления Банком с использованием системы ДБО.

Уведомления Банка об изменении Правил и Тарифов Банка считаются направленными надлежащим образом в случае их размещения на Сайте Банка в сроки и порядке, предусмотренные Правилами.

9.3. Каждая из Сторон обязуется обеспечить полное соблюдение всех применимых требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в связи с исполнением Договора. Персональные данные сотрудников, представителей и иных физических лиц предоставляются сторонами друг другу исключительно для целей исполнения Договора. Каждая из сторон, предоставляя персональные данные сотрудников, представителей и иных физических лиц, тем самым поручает другой стороне их обработку при условии обеспечения стороной, получившей персональные данные, конфиденциальности и безопасности при их обработке. Стороны гарантируют, что обладают необходимыми в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации основаниями для обработки персональных данных физических лиц, в том числе для передачи персональных данных другой стороне по Договору в целях, предусмотренных Договором, и для обработки способами, установленными Договором. Стороны гарантируют, что уведомят субъектов персональных данных о передаче их персональных данных стороне по Договору и осуществлении ей обработки их персональных данных. Стороны обязуются предоставить по требованию друг друга все необходимые документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом. В рамках Договора стороны имеют право осуществлять обработку персональных данных смешанным способом путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

9.4. Следующие Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 «Перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору»;
- Приложение № 2 «Заявка на доставку монеты и банкнот»;
- Приложение № 3 «Заявка на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»»;
- Приложение № 4 «Опись сдаваемых наличных денег»;
- Приложение № 5 «Заявка на доставку наличных денег»;
- Приложение № 6 «Явочная карточка»;
- Приложение № 7 «Акт о выявленных нарушениях (излишек, нестача, сомнительный денежный знак)»;
- Приложение № 8 «Уведомление о нарушении условий Договора»;
- Приложение № 9 «Список ответственных лиц Сторон, с указанием способов связи».

Приложение № 1
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
услуг по инкассации и доставке наличных денег

Приложение
к Договору на инкассацию и доставку наличных денег
от _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

П Е Р Е Ч Е Н Ь

подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию

по Договору от « ____ » _____ 20__ г. № _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) и _____ (далее – Клиент) согласовали следующие условия:

1.

№ п/п	Наименование, адрес и телефон Подразделения Клиента	Время заезда	Дни заезда	Наименование услуги	Размер комиссии и минимальная сумма (в рублях без учета НДС) ¹
1					
2					

2. Предполагаемый объем наличных денег (в рублях) _____

Источник образования выручки: ОКВЭД _____ *(указать основной вид деятельности, за счет которого формируется инкассируемая выручка).*

3. Комиссия за пересчет инкассированных наличных денег ___% от суммы, но не менее _____ рублей (НДС не облагается).

4. Реквизиты для зачисления Банком Клиенту денежных средств:

Счет № _____ открытый в _____.

При перечислении денежных средств на Счет, открытый в другом Банке, необходимо указать полные реквизиты для зачисления.

5. Реквизиты Клиента для списания комиссий Банка:

Счет № _____ открытый в ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

При отсутствии открытого Счета в ПАО «Банк «Санкт-Петербург», оплата комиссионного вознаграждения производится в порядке, определенном п. 5.6 Правил.

6. Обмен документами (акты, счета-фактуры, счета на оплату Услуг Банка и пр.) осуществляется в Дополнительном офисе Банка: _____ *название дополнительного офиса Банка*, расположенном по адресу _____, в соответствии с режимом работы указанного Дополнительного офиса, или иным способом:

7. При доставке наличных денег на размен одновременно с инкассацией общая масса монеты не может превышать _____ кг.²

¹ Размер комиссии установлен исходя из заявленного Клиентом количества заездов Инкассаторов и/или ежемесячного объема подлежащих инкассации/доставке Наличных денег и может быть изменен в соответствии с п. 5.2 Правил. Минимальная комиссия установлена Тарифами Банка и изменяется вне зависимости от количества и объема оказанных Услуг в отчетном периоде.

² Условие указывается в случае, если общая масса монеты может составлять величину, отличную от 12 кг.

От имени Банка:

От имени Клиента:

Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
<hr/> <hr/> <i>(подпись)</i> <i>(расшифровка подписи)</i>	<hr/> <hr/> <i>(подпись)</i> <i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение № 2
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

З А Я В К А
на доставку монеты и банкнот

(Наименование Клиента)

ИНН _____, просит осуществить обмен банкнот Банка России на сумму

(Сумма прописью)

на банкноты и/или монеты Банка России следующих достоинств:

Номинал банкнот	Количество	Сумма	Номинал монеты	Количество	Сумма
Итого:	Х		Х	Х	

Наличные деньги для обмена просим предоставить « _____ » _____ 20 __ г
в подразделение _____
расположенное по адресу: _____

Контактный телефон¹ _____

Уполномоченное лицо	

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

¹ Без указания контактных данных Заявка в работу не принимается.

Приложение № 3
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

З А Я В К А
на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег
в ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
тел. (812)329-50-00 (доб.8449), (812)332-79-50, Inkas.dkb@bspb.ru

ИНН _____

(наименование организации) _____

Контактное лицо и телефон _____

Услуга: Инкассация Доставка Размен

Среднемесячный объем выручки банкноты _____ (в том числе монета) _____

№ п/п	Адрес офиса (торговой точки)	Часы работы торговой точки	Контактный телефон торговой точки	Периодичность инкассации (ежедневно, по звонку, определенные дни недели)	Желаемое время инкассации	Примечания (заполняется работником отдела инкассации)
1						Время инкассации
						Этаж _____ Отметить наличие <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбиратор способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с "___" _____ 20__ года
2						Время инкассации
						Этаж _____ Отметить наличие <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту

		<input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбиратор				
		способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с "___" _____ 20__ года				Время инкассации
3		Этаж _____				м-т №
		<i>Отметить наличиев</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбиратор				сумки №
		способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с "___" _____ 20__ года				Время инкассации
4		Этаж _____				м-т №
		<i>Отметить наличиев</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбиратор				сумки №
		способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с "___" _____ 20__ года				Время инкассации
5		Этаж _____				м-т №

	<p>Отметить наличие <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана</p> <p><input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту</p> <p><input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег</p> <p><input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбиратор</p> <p>способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет</p> <p>Начало инкассации с "___" _____ 20__ года</p>	сумки №
--	---	---------

"___" _____ 20__ г.

(подпись руководителя организации)

М.П

Приложение № 4
к Правилам оказания в ПАО «Банк
«Санкт-Петербург» услуг по инкассации и
доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
Дополнительный офис "Кассовый центр"

ОПИСЬ №
монеты/банкнот Банка России в обмен на банкноты Банка России более крупного номинала
«_____» _____ 2019 г. (дата выдачи наличных денег инкассаторам)

для доставки _____
(наименование и адрес точки Клиента)

Заполняется кассовым работником Банка			Заполняется кассиром организации				Заполняется инкассатором (для организации)	
Банкноты/ номинал монет	№№ пакета (ов) с банкнотами/ кол-во мешков с монетой	Сумма	Подпись кассира организации в получении	ФИО кассира организации	№ пакетов, с наличными деньгами, переданного (ых) инкассатору	Сумма	Подпись инкассатора в получении Дата	Фамилия, инициалы
Наличные денежные средства Банка России		0.00						
Монеты Банка России:								
1 руб.		0.00						
2 руб.		0.00						
5 руб.		0.00						
10 руб.		0.00						
Итого		0.00	Сумма банкнот (монеты), принятая от инкассатора (руб.), при доставке в неск. этапов					
Выдал: Кассовый работник _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.								
Принял: Инкассатор _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.								

Р А С П И С К А

указанный/указанные в описи пакет/пакеты с наличными деньгами, сформированный кассиром организации, в исправной упаковке без пересчета вложенной в нее денежной наличности, принял:

Кассовый работник	_____	_____	
	(подпись)	(фамилия, инициалы)	М.П.
Сдал:			
Инкассатор	_____	_____	
	(подпись)	(фамилия, инициалы)	М.П.

Приложение № 5
к Правилам оказания в ПАО «Банк
«Санкт-Петербург» услуг по инкассации и
доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

З А Я В К А

на доставку наличных денег

тел. (812)329-50-00 (доб.8449), (812)332-79-50, Inkas.dkb@bspb.ru

(Наименование Клиента)

ИНН _____, просит осуществить доставку наличных денег на общую сумму
_____ рублей _____ копеек (_____)
(Сумма прописью)

согласно приложенному чеку (чекам):

чек № _____ от _____ на сумму _____ рублей _____ копеек

чек № _____ от _____ на сумму _____ рублей _____ копеек

в банкнотах и монетах Банка России следующих номиналов:

Номинал банкнот	Количество	Сумма	Номинал монеты	Количество	Сумма
Итого:	X		X	X	

Наличные деньги просим доставить « ____ » _____ 20 ____ г с ____: ____ по ____: ____

по адресу _____ этаж _____ пом. _____

в подразделение _____

и сдать кассовому работнику _____

ФИО полностью, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Контактный телефон _____

Уполномоченное лицо	

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам оказания в ПАО «Банк
«Санкт-Петербург» услуг по инкассации и
доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(наименование подразделения инкассации) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати

Явочная карточка № _____ на _____ 20 ____ года
(указывается номер каждой сумки или с номера по номер) (месяц)

Номера закрепленных сумок: _____ **Маршрут инкассации № _____**

_____ (наименование организации)

Адрес организации: _____ номер телефона организации: _____
Номер банковского счета (счетов) организации _____
Время окончания работы организации _____ часов _____ минут
Время заезда инкассаторских работников _____ часов _____ минут
Время заезда в _____ часов _____ минут
Способ обслуживания: _____

Выходные дни _____

Дата	Время сдачи сумки		Номер сумки с наличными деньгами	Сумма наличных денег, вложенных в сумку, шифрами в руб., коп.	Номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки	Подпись кассового работника организации
	час.	мин.				

1. В случае если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовой работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации указывает в явочной карточке дату и время заезда инкассаторского работника, в графах 4-6 производит запись "Отказ" и заверить запись своей подписью.
2. В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку, указанная запись зачеркивается и заверяется подписью кассового работника организации, в следующей строке явочной карточки проставляется новая запись.
3. Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.

Приложение № 7
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

А К Т № _____
о выявленных нарушениях
(излишек, недостача, сомнительный денежный знак)

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в _____
(наименование организации)

расчетный счет _____ в _____
подразделение _____ о том, что
« ____ » _____ 20__ г. при вскрытии Инкассаторской сумки Сейф-пакета № _____
и пересчете _____,
(реквизиты упаковки)

доставленной « ____ » _____ 20__ г. по чеку заявке № _____

Кассовым работником _____
(фамилия, инициалы)

в присутствии Инкассатора _____
(фамилия, инициалы Инкассатора)

был выявлен излишек недостача в сумме _____ (_____) руб.

сумма наличных денег по кассовым документам _____ (_____) руб.

сумма фактически доставленных наличных денег _____ (_____) руб.

сомнительная купюра номиналом _____ руб., серия, номер _____

Подпись лица,
производившего пересчет _____
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи лиц, присутствовавших при пересчете

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Составитель _____
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

К акту прилагаются: верхняя и нижняя накладки (поперечная бандероль), полиэтиленовая упаковка с оттиском (оттисками) клише (обвязка с пломбой) от пачки банкнот; ярлык от мешка с монетой и обвязка с пломбой (кольцо-пломба), пакет; ярлык от кассеты с пачками (корешками, банкнотами), мешками с монетой, обвязка с пломбой (пломба), верхние накладки от всех пачек банкнот, ярлыки от всех мешков с монетой, вложенных в кассету, в которой был (была) выявлен (выявлена) излишек/недостача/сомнительная купюра.

Приложение № 8
к Правилам оказания в ПАО «Банк
«Санкт-Петербург» услуг по инкассации и
доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

(наименование клиента)

(ИНН)

Уведомление о нарушении
условий Договора на инкассацию и
доставку наличных денег

Уважаемый клиент!

Настоящим ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) уведомляет о нарушении
_____ (далее – Клиент) условий Договора на инкассацию и доставку
(указывается наименование клиента)
наличных денег № _____ от _____._____.20__ г. (далее – Договор). Факт нарушения Клиентом
Договора зафиксирован Банком в Акте о нарушении условий Договора № ____ от _____,
копия которого прилагается к настоящему Уведомлению.

В связи с нарушением Клиентом условий Договора, на основании пп. _____ «Правил
оказания ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег» (далее –
Правила), являющихся неотъемлемой частью Договора, Банком с Клиента будет взыскан штраф в
размере и в порядке, установленном Правилами.

Дополнительно сообщаем, что ознакомиться с Правилами инкассации Вы можете на сайте Банка
в сети Интернет по адресу: www.bspb.ru, а также в любом подразделении Банка.

Приложение: Копия Акта о нарушении условий Договора № ____ от _____

от ПАО «Банк-Санкт-Петербург»

Должность

(подпись)

ФИО

Исп.
тел.

